नामदार

मुंबइनी हाइकोर्टना दिवानी वटहुकमोनुं गुजराती भाषांतर.

નામદાર હાઇકોર્ટની પરવાનગીથી ભાષાન્તર કરી પ્રસિદ્ધ કરનાર

મહેતા રતનચંદ મુળચંદ વકીલ, વીરમગામ

તથા

મહેતા ઠાકોરલાલ હીરાલાલ,

મણીલાલ ગોરધનદાસ દીવાન.

(અમદાવાદ, ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટના ઈંગ્લીશ ઓફીસના કલાર્કો.)

આવૃત્તિ ૧ લી. નકલ ૫૦૦.

અમદાવાદ.

"જૈનોદય" છાપખાનામાં છાપ્યું.

વિક્રમાર્ક ૧૯૬૦. સને ૧૯૦૪.

કીંમત રૂ. ૨—૮—૦

આ પુસ્તક નીચે લખેલા ગૃહસ્થો પાસેથી મળશે. બહાર ગામથી મંગાવનારને વેલ્યુપેબલથી મોકલવામાં આવશે.

રતનચંદ મુળચંદ મહેતા વકીલ..............................વીરમગામ.

ઠાકોરલાલ હીરાલાલ મહેતા..............................ભદર, અમદાવાદ.

મણીલાલ ગોરધનદાસ દીવાન..............................ખાડીઆ, અમદાવાદ.

લીલાધર કૃષ્ણારામ ત્રીવેદી..............................ઉમરેઠ.

ધીરજલાલ હીરાલાલ..............................ઠે. લીમડીકુઇ.
ગોપીપુરા, સુરત.

માધવલાલ બાપાલાલ..............................નડીયાદ.

મણીલાલ વાડીલાલ વકીલ..............................ગોધરા.

રામકૃષ્ણ બાળકૃષ્ણ મુનસી..............................બોરસદ.

પ્રસ્તાવના.

નામદાર હાઇ કોર્ટ તરફથી અંગ્રેજી દિવાની વટહુકમો તા. ૧૦ મી માર્ચ સને ૧૯૦૩ના સરકારી ગેઝેટ ભાગ ૧લામાં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલા તેનું ભાષાંતર ગુજરાતીમાં કરવા નામદાર હાઈ કોર્ટ તરફથી અમને પરવાનગી તા. ૨૪મી સપ્ટેમ્બર ૧૯૦૩ના રોજ મળવાથી આ પુસ્તક ગુજરાતી વાચક સજ્જનો સમક્ષ મુકવા રજા લઇએ છીએ. ગુજરાતી ભાષાનું સાધારણ જ્ઞાન ધરાવનારને આ પુસ્તક ઉપયોગી થઇ પડે તે માટે શુદ્ધ તથા સરળ ભાષા વાપરવા પ્રયત્ન કર્યો છે. અને કાયદાના પારિભાષિક (ટેકનીકલ) શબ્દોને બદલે જેમ બને તેમ ગુજરાતી શબ્દો વાપરવા પુરતું લક્ષ આપ્યું છે. આ પુસ્તકમાં વટહુકમોની અંદર જે નમુના (ફારમો) ના પાનાં લખ્યાં છે તે અંગ્રેજી ચોપડીના પાનાં છે કેમકે તેમ કરવાથી ખરૂં ભાષાંતર થયેલું કહેવાય; તેટલા માટે આ પુસ્તકમાં નમુનાના નંબર ફક્ત જોવાથી જોઇતી ખબર મળશે.

૨. સદરહુ ભાષાંતરનું પુસ્તક બહાર પાડતાં અમારે જણાવવું જોઇએ કે અમદાવાદની ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટના શીરસ્તેદાર રા. રા. કૃષ્ણુશંકરભાઇ ગીરજાશંકરભાઇએ તથા હેડ ક્લાર્ક રા. રા. કલ્યાણુરાય દોલતરાય મેઢે અમને બનતી મદદ આપી છે અને તેને માટે અમે તેમના ઘણુ આભારી થયા છીએ. વળી રા. રા. કલ્યાણુરાયે તથા રા. રા. મોતીલાલ જીવણુલાલે (બી. એ. એલ. એલ. બી.) આ ભાષાંતર વાંચી જોવામાં પોતાનો અમુલ્ય અવસર રોક્યો હતો તેને માટે તથા સદરહુ રા. રા. મોતીલાલભાઇએ પ્રુફ વાંચવામાં કીંમતી મદદ આપી છે તેને માટે પણુ અમે તેમનો ઘણો આભાર માનીએ છીએ.

૩. આપુસ્તક તપાસી તે બાબત અભિપ્રાય આપવા અમે કેટલાક સરકારી અનુભવી અમલદારોને વિનંતી કર્યાથી તેઉ સાહેબોએ અમારી વિનંતીનો સ્વીકાર કરી અમને આભારી કર્યા છે. તે અભિપ્રાયો આ પુસ્તકના પાછલા ભાગમાં પ્રસિદ્ધ કર્યા છે.

૪. આ પુસ્તક છપાયા પહેલાં જામનગર અને નાદોદ વગેરે દેશી રાજ્યો તરફથી તેમજ કેટલાક વકીલો, કારકુનો તથા અન્ય ગૃહસ્થો તરફથી અમને જે આશ્રય મળ્યો છે તે માટે તેમના પણુ અમે આભારી થયા છીએ, અને આશા રાખીએ છીએ કે બીજા દેશી રાજ્યો તથા સદ્‌ગૃહસ્થો તેવોજ આશ્રય આપી અમોને આભારી કરશે.

૫. સદરહુ પુસ્તક છપાવવામાં ભૂલો ના રહે તેને માટે ઘણી કાળજી રાખી છે, છતાં કદાચ કોઇ હસ્ત દોષ જણાય તો તે બદલ દર ગુજર કરવા વાંચક સજ્જનોને વિનંતી કરીએ છીએ.

અમદાવાદ.
તા. ૨૫ મી જાન્યુઆરી
સને ૧૯૦૪.

Ratanchand Mulchand Mehta.
Manilal Gordhandas Diwan.
Thakorlal Hiralal Mehta.
Translators.

સાંકળીઉં.

પાનું.

પ્રકરણ ૧ લું—કામ ચલાવવાની રીત.................... ૧

અ—દાવા અને બીજાં કામ છેવટ સુધી.................... ૧

કામની શરૂઆત.................... ૧

દસ્તાવેજો.................... ૩

અરજીઓ.................... ૪

કોર્ટના કામનો નિકાલ.................... ૪

શાક્ષીઓને સમન તથા તેમની હાજરી.................... ૮

શાક્ષીઓની તપાસ.................... ૧૦

પ્રતિજ્ઞા પત્ર (એફિડેવિટ).................... ૧૧

કમિશન.................... ૧૩

સગીર તથા ગાંડા આદમીએ કરેલા દાવા, અગર તેમનાપર થયેલા દાવા બાબત.................... ૧૬

અપીલ.................... ૧૬

ફેસલનામાં અને હુકમનામાં.................... ૧૭

ખરચ અને વકીલની ફી.................... ૧૮

હાઇકોર્ટમાં રેફરન્સ.................... ૨૦

મામલતદારની કોર્ટો.................... ૨૦

કામના રજીસ્ટરો.................... ૨૦

व—હુકમનામાની બજાવણી.................... ૨૩

क—પરચુરણ.................... ૫૦

પ્રકરણ ૨ જું—પ્રોસેસ, તથા પ્રોસેસ ફી અને બીજી કોર્ટ ફી.................... ૫૨

પ્રકરણ ૩ જું—દસ્તાવેજો અને નકલો.................... ૬૨

પ્રકરણ ૪ થું—એસ્ટાબ્લીશમેંટ (ખાતું).................... ૭૨

પ્રકરણ ૫ મું—ટપાલ અને પત્ર વ્યવહાર.................... ૭૮

પ્રકરણ ૬ ઠું—લાઇબ્રેરી (પુસ્તકાલય).................... ૭૯

પ્રકરણ ૭ મું—તહેવાર, વેકેશન, રજા તથા બદલી.................... ૮૧

પ્રકરણ ૮ મું—સબોર્ડિનેટ જડજો અને વકીલો, નિમણુક તથા પરીક્ષા.................... ૮૬

પ્રકરણ ૯ મું—વસિયતનામું કર્યા વગર મરનારની અને સગીરની મિલકત.................... ૯૩

પ્રકરણ ૧૦ મું—દેખરેખ બદલ.................... ૯૪

પ્રકરણ ૧૧ મું—પત્રકો (રીટર્ન્સ).................... ૧૦૦

પ્રકરણ ૧૨ મું—હિસાબ.................... ૧૦૯

પ્રકરણ ૧૩ મું—નમુના (ફારમો).................... ૧૪૮

પુરવણી.................... ૨૧૨

हाइकोर्टना दिवानी सरक्युलरोनुं (वटहुकमोनुं) गुजराती भाषांतर.

प्रकरण १ लुं.

પ્રોસીજર (કામ ચલાવવાની રીત)

अ.

દાવા અને બીજાં કામ બાબત :

શરૂથી છેવટ સુધી.

કામની શરૂઆત.

૧. જડજ અથવા કોર્ટના કલાર્ક અથવા જેને આ બાબતમાં જડજ નીમે એવા કોઈ બીજા અમલદારને દરેક દાવાની અરજી આપવી; અને તે તેના ઉપર અરજી આપ્યાની તારીખનો શેરો કરશે.

દાવા અરજી દાખલ કરવામાં આવે ત્યારે કોર્ટના કલાર્કે અથવા રજીસ્ટ્રારે પોતાના હાથે દાખલ કર્યાની તારીખ તેની ઉપર લખવી, અને હુકમ લખવો કે દિવાની દાવાના રજીસ્ટરમાં તેની તપસીલ દાખલ કરવી. જ્યારે રજીસ્ટરમાં દાખલ થાય ત્યારે જડજે પ્રતિવાદીને હાજર થવાનો દિવસ નક્કી કરી તે ઉપર હુકમ લખી, પોતાની ટુંકી સહી કરવી, અને ફક્ત મુદ્દા કાઢવાને કે દાવાના છેવટ નિકાલ માટે સમન કાઢયો છે તે ફરમાવવું.

૨. દાવાની અરજી અગર લેખી કેફિયત રજુ કરતી વખતે વચ્ચે કાંઇ લખવામાં આવે અથવા કંઇ સુધારો કરવામાં આવે, તો તે જગ્યાએ રજુ કરનાર પક્ષકારે અથવા વકીલે અને કોર્ટના કલાર્કે પોતાની ટુંકી સહી કરવી. (દરેક અરજી અથવા અપીલની યાદીને પણ આ લાગુ પડે છે.)

૩. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૫૯ અને ૬૨ કલમો પ્રમાણે દસ્તાવેજની નકલો દાવા અરજીની સાથે દાખલ કરવામાં આવે ત્યારે કોર્ટના કલાર્કે અગર તે કામ સારૂં કોર્ટે નિમેલા બીજા કોઇ અધિકારીએ હમેશાં અસલ સાથે તે નકલોનો મુકાબલો કરવો, અને તે નકલો તેણે અસલ સાથે મેળવી છે અને મળતી છે એવું સર્ટિફિકેટ તેણે નકલો ઉપર લખવું. ખાસ અગત્યની બાબતોમાં જડજે પોતે આવી નકલો ઉપર તેના ખરાપણા વિષે સહી કરવી.

૪. દરેક દાવામાં દાવાની કિંમત શી રીતે ગણવામાં આવી છે તે સ્પષ્ટતાથી બતાવવાની વાદીને કોર્ટે ફરજ પાડવી.

૫. નામંજુર કરેલી અરજીઓ, નામંજુર કરવાના હુકમ અને કારણ તથા તે વિ-ષે જે કોઇ પુરાવો લીધો હોય તે સાથે નોંધી રાખવી. નામંજુર કરેલી અરજીઓનું રજીસ્ટર દરેક કોર્ટમાં પાને ૧૫૭ માં બતાવેલા નમુના ૭ પ્રમાણે રાખવું. અરજીઓ ના-મંજુર થાય તેના અનુક્રમ પ્રમાણે દર વર્ષે રજીસ્ટરમાં કરેલી નોંધોના નંબર પાડવા.

૬. જો દાવા અરજી સુધારવામાં આવે તો રજીસ્ટરમાં તેને લગતો સુધારો કરવો, અને કોર્ટના ક્લાર્કે તે ઉપર પોતાની ટુંકી સહી કરવી.

૭. જ્યારે કોઇ પક્ષકાર પ્રતિનિધિ તરીકે દાવો લાવે, અથવા તેનો બચાવ કરે, ત્યારે જે મરનારનો તે પ્રતિનિધિ હોય તેનું નામ દાવાના મથાળામાં આવવું જોઇએ નહી. પણ તે પક્ષકાર પોતે દાવો કરે છે, અથવા તેના પર દાવો થયો છે, તે શા અધિકારથી થયો છે, તે હકીકત દલીલોમાં બતાવવી. દાવો કર્યા પછી કોઇ પણ પક્ષકાર મરી ગયો હોય, અને તેનો કાયદેસર પ્રતિનિધિ તે દાવો જારી રાખતો હોય, તો તેવા કાયદેસર પ્રતિનિધિનું નામ દલીલોમાં પહેલ વહેલું બતાવવું જોઇએ, અને મરનારનું નામ ફકત એટલાજ કારણ માટે રહેવા દેવું જોઇએ કે તે દાવો કરનાર પક્ષકાર અથવા જેના ઉપર દાવો થયો છે તે મરનારનો કાયદેસર પ્રતિનિધિ છે એવું જણાય. જો દેશી ભાષામાં શબ્દો ગોઠવવાના રૂઢ નિયમ પ્રમાણે મરનારનું નામ પહેલ વહેલું મુકાતું હોય તો જે પક્ષકાર દાવો કરે છે, અ-થવા જેના ઉપર દાવો કરવામાં આવ્યો હોય, તે પક્ષકારનું નામ અંગ્રેજી તરજુમામાં પહેલું મુકવાની સંભાળ રાખવી જોઇયે.

૮. જ્યારે કોઈ સબોર્ડિનેટ જડજને સ્મૉલ કોઝ કોર્ટની સત્તા મળેલી હોય ત્યારે તે અખત્યારની રૂયે જે દાવા દાખલ કરવામાં આવ્યા હોય તેનું જુદુ રજીસ્ટર રાખવું. અને સ્મૉલકોઝ કોર્ટ લાયક દાવામાં જે હુકમનામાં થયાં હોય તે હુકમનામાની બજાવણીની દર-ખાસ્ત માટે રજીસ્ટર જુદું રાખવું.

૯. દાવા અરજી તથા દાવાના રજીસ્ટરમાં પક્ષકારોના નામ અનુક્રમે આંક પાડી એક નીચે એક લખવાં. આ આંકોમાં ફેરફાર કરવો નહી; અને દાવો દાખલ થયા પછી, પક્ષ-કાર મરી જાય, તો તેના એક કરતાં વધારે પ્રતિનિધિને પેટા આંકમાં બતાવવા.

૧૦. દરેક અરજીનો નિકાલ શી રીતે થયો તે દર્શાવવાને તે ઉપર હુકમ લખવો; જેમકે, સાહેદોને સમન કરી બોલાવવાની દરખાસ્ત ઉપર નીચે મુજબ શેરો કરવો:—

"અરજી મંજુર કરી, આવતી તા.   ના સમન કાઢવા" અથવા "અરજી નામંજુર કરી, કારણ કે, વીગેરે" (નામંજુર કરવાનાં કારણ લખવાં.)

તારીખ.

સહી.

જડજ.

૧૧. જ્યારે કાઢી નાંખેલા, અથવા બંધ પડેલા દાવાનો, અથવા એક તરફી થએલાં હુકમનામાંનો હુકમ રદ કરવામાં આવે, ત્યારે દાવા અરજી ફરીથી રજીસ્ટરમાં દાખલ કરવી નહી; પણ દાવાના રજીસ્ટરમાં દાવાની અરજીના અસલ નંબર પ્રમાણે કામ ચાલુ રાખવું, અને કોર્ટે જે હુકમ કર્યો હોય તે બાબતની તેમાં નોંધ કરવી.

દસ્તાવેજો.

૧૨. ૧. ફરિયાદ અરજી સાથે, અગર સુનાવણી ચાલતાં રજુ કરેલા સઘળા દસ્તાવેજો સાથે, પાના ૧૫૯ માં આપેલા નમુના નં. ૧૦ પ્રમાણેની યાદી આપવી; તે નમુનો પુરાવામાં દસ્તાવેજો આપવા ઇચ્છતા પક્ષકારોને મફત આપવામાં આવશે. દરેક યાદી ઉપર, તે આપતી વખતે, રોજનામાનો ચાલતો નંબર નાંખવો.

૨. તે યાદીમાં જણાવેલો દસ્તાવેજ, પુરાવામાં રજુ કરવામાં આવે, અને રીતસર સાબિત થાય તે પહેલાં, કામમાં તે સંબંધી કંઇ કહેવામાં આવેતો કોઈ પણ પક્ષકારની અરજ ઉપરથી ઓળખ માટે તેના ઉપર નિશાન કરવું. જ્યારે તે પુરાવા માટે રજુ કરવામાં આવે, ત્યારે યાદીમાંથી તેને જુદો પાડવો; અને જો નામંજુર કરવામાં આવે, તો દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૪૨માં ઠરાવ્યા પ્રમાણે તે ઉપર શેરો કરી પાછો આપવો. જો તે કબુલ કરવામાં આવ્યો હોય, તો કલમ ૧૪૧ મુજબ તેના ઉપર શેરો કરીને રોજનામાનો ચાલતો નંબર નાંખવો, અને દફતરમાં દાખલ કરવો, અને જુબાનીઓ તથા જજમેંટ (ફેસલનામા) માં તેનો સંબંધ બતાવવામાં આવે ત્યારે તે નંબરથી બતાવવો.

૩. પુરાવામાં દાખલ થયેલા સઘળા દસ્તાવેજો, જેનાપર રોજનામાના ચાલુ આંક પાડેલા હોય, તે આંક ઉપરાંત તેને વાદી અથવા પ્રતિવાદીએ રજુ કર્યા હોય તે મુજબ **વા.** અથવા **પ્ર.** અક્ષરનું નિશાન કરવું. જે દસ્તાવેજો ઉપર પક્ષકારો પોતાના દાવાની પુષ્ટીનો આધાર રાખે છે, તેનેજ ફક્ત આ નિયમ લાગુ પડે છે.

૪. જ્યારે સુનાવણી પુરી થાય, ત્યારે જે દસ્તાવેજો તેમની યાદી અગર યાદીઓથી છુટા પાડવામાં ન આવ્યા હોય, અને પુરાવામાં આપેલા નહી હોય, અથવા જે દસ્તાવેજો પુરાવામાં આપેલા છતાં સાબિત થયા નહી હોય, અગર સામા પક્ષકારોએ કબુલ કીધા નહીં હોય, તથા જેની પુષ્ટી માટે કંઇ પુરાવો આપવામાં આવેલો નહીં હોય, તે તમામ દસ્તાવેજો, જે પક્ષકારોએ રજુ કર્યા હોય તેમને, બને તો, પાછા આપવા. પક્ષકાર અગર તેના વકીલની ના પાડવાથી, અગર તે લેવાની કસુર કીધાથી, કોઇ દસ્તાવેજ પાછા આપવામાં ના આવ્યા હોય, તો તેમને દફતરની પુરવણી તરીકે જુદા રાખવા. મુકદ્દમામાં આંક પાડેલા કાગળોની સાથે પુરાવામાં નહીં દાખલ થએલા દસ્તાવેજો ભળીન જાય, તે વિષે ઘણી સંભાળ રાખવી.

૫. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમો ૧૪૨, ૧૪૨અના ઠરાવો વકાલતનામાં, સમન્સો, અને બીજા રીતસર દસ્તાવેજોને લાગુ પડતા નથી. એવા તમામ દસ્તાવેજો જ્યારે દાખલ થાય, ત્યારે તેમના ઉપર મુકદ્દમાનો નંબર તથા નામ લખવાં અને રોજનામાનો ચાલતો નંબર નાંખી દફતરમાં દાખલ કરવા.

૬. મુકદ્દમો પાછો મોકલવાથી તજવીજ કરવામાં આવે, ત્યારે, અગર, અપીલ કોર્ટના હુકમથી જ્યારે અવલ કોર્ટ નવો પુરાવો લે ત્યારે, દફતરમાં દાખલ થએલા સઘળા કાગળો ઉપર અવલ મુકદ્દમાના રોજનામાનો ચાલુ આંક પાડવો.

અરજીઓ.

૧૩. મુકદ્દમો ચલાવવાના કામમાં, અથવા એમાંથી કોઇ પણ પક્ષકારના કાયદેસર દરજ્જા અગર હકને, અવશ્ય રીતે અસર કરે એવી અરજીઓ ફક્ત લેખી લેવી. હમેશના ક્રમ પ્રમાણે ચાલતી બાબતમાં અથવા જેમાં છુટ મળતી હોય તેવી બાબતમાં તથા જે બાબતો તદન જડજની મુનસફી ઉપર રહેલીછે તેમાં મોઢે અરજ કરી શકાય.

૧૪. સગીર ઉમર પુરતા નિયમિત વહિવટ પત્રો મેળવવા માટે, જ્યારે કોર્ટને અરજી કરવામાં આવે, ત્યારે તે (વહિવટ પત્રો) મેળવવા માટે અરજી કરનારને, તેની અરજીમાં સગીરની ઉમર જણાવવા તથા તે મજકુર ખરો હોવા બદલ સોગનનામું કરવા હમેશ ફરમાવવું.

(જુઓ સને ૧૯૦૦નું સરકારી ગેઝેટ ભાગ ૧, પાનુ ૨૩૬૫.)

૧૫. કોઈ પણ દાવામાં વાદી અથવા તેનો વકીલ પ્રતીવાદી ઉપર નવો સમન કઢાવવા મહિના સુધી કસુર કરે, તો તે હકીકત ધ્યાનમાંથી નીકળી ન જાય તેના અટકાવ સારૂ, તેમજ વાદી અથવા તેનો વકીલ કલમ ૯૯ઞ માં ફરમાવેલી સજાને પાત્ર થાય તેનો અટકાવ કરવા સારૂ યોગ્ય ઇલાજ લેવાની જરૂરીયાત માટે તેને યાદ કરાવવા સારૂ તે હકીકત કોર્ટની રૂબરૂ આણવી.

કોર્ટના કામનો નિકાલ.

૧૬. કામ કરવાના દરેક દિવસે ઑફીસમાં અને ચેમ્બરમાં જે વખત જાય, તે ઉપરાંત નિયમીત ઇનસાફનું કામ કરવાને દરેક જડજે સાધારણ રીતે પાંચ કલાક બેસવું. સાધારણ રીતે સવારના ૧૧-૩૦ (સરકારી વખત) થી મોડું કોર્ટનું કામ શરૂ કરવું નહી, અને ખાસ કારણ શિવાય બપોર પહેલાની અને બપોર પછીની કોર્ટની બેઠક ત્રણ કલાક કરતાં વધારે લંબાવવી નહી, અને સાધારણ રીતે (સરકારી વખત) સાંજના ૫-૩૦ પછી કોર્ટમાં બેસવું નહી.

૧૭. એવું જણાય છે કે ઘણાખરા અવલ મુકદ્દમામાં પક્ષકારો જે હકીકત ઉપર પોતાના લાભમાં કોર્ટ પાસે ફેંસલો માગે છે, તે હકીકત પ્રતિજ્ઞા ઉપર જુબાની આપી સાબિત કરી આપવા માટે પોતે પોતાની તરફથી સાક્ષી તરીકે આવતા અટકે છે: તેમજ મુકદ્દમામાં પોતાના સામાવાળાને સાક્ષી તરીકે બોલાવવાનો પક્ષકારોનો હમેશનો રિવાજ છે. આ રિવાજ ઇનસાફની ધારણાને ફાયદાકારક જણાતો નથી, અને તેથી કરીને આવા રિવાજને કોર્ટે ઉત્તેજન અથવા મદદ આપવી જોઇએ નહી. એ વાત ખરી છે કે કોઇ પણ પક્ષકારને પોતાના સામાવાળાને સાક્ષી તરીકે બોલાવવાની છુટ છે, અને દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૬૮ મુજબ એમાંથી એક અથવા બંને પક્ષકારોને જાતે બોલાવવાને કોર્ટ મુખત્યાર છે, પરંતુ જે હકીકત ઉપર પક્ષકાર આધાર રાખે છે અને જે પોતાની સાક્ષીથી સાબિત કરવાને તે નાખુશ હોય છે તેવી હકીકત ઉપર આધાર રાખતા સવાલનો નિકાલ કરવામાં જે હરકતો ખુલ્લી રીતે જણાય છે, તેનાપર આવી રીતે તેઓને હાજર થવાની જરૂર પાડવાથી અસર થતી નથી. ઇંગ્લંડમાં તથા હાઇ કોર્ટની "ઓરીજીનલ સાઇડ" માં—પક્ષકાર પોતે જાણતો હોય તેવી હકીકતની પુછી માટે સાક્ષીના પાંજ-

રમાં કજીઓ ન રહે, અને તે બાબતનો સંતોષકારક ખુલાસો ન હોય તો પોતાના મુકદ્દમાના ખરાપણા પર તેમ કીધાથી સાધારણ રીતે ઘણો શક ગણવામાં આવે, અને દાવા કરનારાઓ આવી રીતે જવાબદારીમાંથી નીકળી તથા ઉલટ તપાસમાંથી ખશી જાય એ ખુલ્લી રીતે નાપસંદ કરવા જોગ છે. ફકત એકલા આ ઇલાકામાં ઉપર દર્શાવેલો રીવાજ ઘણો ખરો ચાલે છે; તે રિવાજને જે હરકતો નડે છે તેપર દિવાની મુકદ્દમા અવલ કોર્ટ તરીકે ચુકવનાર સઘળા જડજોનું ધ્યાન ખેંચવું જોઇએ. જો કે કોઈ પણ પક્ષકારને પોતાની તરફથી સાક્ષી તરીકે આવવાની ફરજ પાડી શકાતી નથી, તોપણ જો જડજો સાધારણ પ્રકારના મુકદ્દમામાં શરૂઆતથી પોતાનો વિચાર દર્શાવે કે દરેક દાવા કરનાર પક્ષકારે પોતાનો મુકદ્દમો પોતાની જુબાનીથી સાબિત કરવો જોઇએ, અને તેમ ન કરવામાં સંતોષકારક ખુલાસો ન હોય તો તેની કસુર પ્રતિકુલ ટીકાને પાત્ર થશે, તો તે મુકદ્દમામાં જડજ પોતાની ફરજથી હદ બહાર ગયેલો ગણાશે નહી. કામ ચલાવવાના સાધારણ નિયમ તરીકે આ ફકત સુચવવામાં આવે છે એમ સમજવું. અમુક મુકદ્દમામાં તે કેમ લાગુ પાડવો તે જડજે પોતાની મુનસફી પ્રમાણે નક્કી કરવું. વળી આ બાબતમાં પુરાવાના કાયદાની કલમ ૧૪૨ ઉપર ધ્યાન ખેંચવામાં આવે છે કે સદરહુ કલમ પ્રમાણે સાક્ષી દાવામાં સામાવાળો હોય કે ન હોય તેની ઉલટ તપાસ કરવા દેવી કે મના કરવી તે તદન કોર્ટની મુનસફી ઉપર રહેલું છે; એટલે સામાવાળાને પોતાના સાક્ષી તરીકે બોલાવવામાં આવ્યો હોય તેને ઉલટ તપાસ કરવાનો તે પક્ષકારને હક તરીકે અધિકાર નથી. એમ ધારવામાં આવે છે કે આ કલમના નિયમો વધારે સખ્ત રીતે પાળવાથી ધારેલી મતલબને મદદ મળશે.

૧૮. દિવાની કામના નિકાલમાં ઢીલ ન થાય તે સારૂ નીચે કરેલા નિયમોને બનતાં લગી વળગી રહેવું—

(અ) ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજની દેખરેખને અનુસરીને દરેક કોર્ટના જડજે સાધારણ નિયમો ઘડી લંબાણ ન થાય એવી તપાસના ટુંકા કામ, તથા પરચુરણ કામ (જેવાં કે મુદ્દા કાઢવાના, બજાવણીના કામ વગેરે.) માટે અઠવાડીઆમાં ચોકસ દિવસ ઠરાવવા. " ટુંકા કામો " એ શબ્દમાં સ્માલ કોઝ કોર્ટના મુકદ્દમા, એક તરફી મુકદ્દમા, તથા એવા બીજા મુકદ્દમા કે જે ટુંકા કામો તરીકે સાંભળવાને જડજ ફરમાવે, તેનો સમાવેશ થાય છે. આ દિવસે ઉપલી જાતનાં કામ પહેલાં લેવાં જોઇયે, પરંતુ વખત હોય તો લાંબા મુકદ્દમા પણ ચલાવવા.

(બ) ઉપરના નિયમને અનુસરીને મુકદ્દમાની સુનાવણી પુરી થાય ત્યાંસુધી, અથવા મુકદ્દમાને લગતા કોઇ કારણથી તે મુલતવી રાખવામાં આવે ત્યાં સુધી, દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૫૯ ને અનુસરીને મુકદ્દમાની સુનાવણીનું કામ દર રોજ ચલાવવું.

(ક) કોઇપણ ખાસ કારણને લીધે અનુક્રમ ફેરવવાની જડજને જરૂર જણાય તે શિવાય (કોઇપણ) દિવસને માટે પાટીઆપર રાખેલા મુકદ્દમા તેઓ દાખલ થયા હોય તે ક્રમ મુજબ પુકારવા.

(ड) મુકદ્દમા રજીસ્ટરના ક્રમ મુજબ દરરોજના પાટીઆ ઉપર બનતા લગી લખવા. જે મુકદ્દમા પાછા આવ્યા હોય અથવા ફરી "ફાઇલ" પર લેવાયા હોય તેને રજીસ્ટરમાં તેની અસલ જગા તથા નંબરે દાખલ કરવા.

(इ) જરૂર શિવાય મુદતો આપવી નહી; જે દિવસ મુકદ્દમો ચલાવવાને રાખેલો હોય તે દિવસે પક્ષકારોએ પોતાનો પુરાવો તૈયાર રાખવો જોઇએ. આ બાબત વખતસર જરૂરી ઇલાજ લેવામાં તેઓ કસુર કરે તો વધારે મુદત ઘણું કરીને તેઓને આપવી નહી.

સઘળા સાક્ષી હાજર નથી એજ કારણથી ફક્ત જડજે મુકદ્દમો ચલાવતાં સાધારણ રીતે અટકવું જોઇએ નહી.

કોઇ પક્ષકારના કૃત્યથી જો મુદત આપવાની જરૂર પડે તો મુદત આપતી વખતે જડજ યોગ્ય લાગે તેવી ખરચ બાબતની સરતો (તેને શીર) નાંખશે. અને વળી મુદત આપવાથી તેના અભીપ્રાય પ્રમાણે ખરચ માટે પુરતી ગણાય તેવી રકમ મુદત માટે અરજ કરનાર પક્ષકાર પાસેથી સામા પક્ષકારને તરત અપાવે.

(દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૫૫)

(फ) મુદ્દા કાઢયા પછી દસ અઠવાડીઆમાં મુકદ્દમો ચલાવવાનો દિવસ નાંખવો, અનુકુળ ન બને તો જ્યાં સુધી તે ચલાવવાને દિવસ ઠરાવી શકાય, ત્યાં સુધી "સાઇનેદાઇ" લીસ્ટ એટલે જે ટીપમાં સુનાવણીના દિવસ મુકરર થયા ન હોય તેવા મુકદ્દમા લખવામાં આવે છે તે ટીપમાં તે મુકદ્દમો દાખલ કરવો. આ ટીપમાં જેમ દિવસ અનુકુળ મળતા જાય તેમ ચલાવવા માટે મુકવામાં આવે છે (કે કેમ) તે જોવા સારૂ દરેક અઠવાડીએ આ ટીપ જડજે કાળજીથી તપાસવી. ટુંકા કામ, ખોરાકી સંબંધી મુકદ્દમા, સ્પેસિફિક રીલીફ એકટની કલમ ૯ મુજબના મુકદ્દમા, દિવાની કામ ચલાવવાના કાયદાની કલમ ૨૮૩ અથવા ૩૩૧ મુજબના મુકદ્દમા, અને એવા બીજા મુકદ્દમા જેને માટે જડજને એમ લાગે કે ન્યાય ખાતર જલદીથી ચલાવવા જોઇએ, તે મુકદ્દમાને (સાઇનેદાઇ) ટીપમાં દાખલ કરવા નહી, પરંતુ જડજને યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે (બીજા મુકદ્દમાઓની) પેહેલાં પાટીઆ ઉપર એકદમ મુકવા.

(ग) જ્યારે મુકદ્દમો (સાઇનેડાઇ) ટીપમાં હોય ત્યારે કમિશન કાઢવા બાબતની અરજી જેમ બને તેમ તાકીદથી કરવી. સામા પક્ષકારને એવી કોઇ પણ અરજી વિષેની ખબર આપવી. જો અરજી મંજુર કરવામાં આવે તો, જડજ ખાસ જુદો હુકમ ફરમાવે નહી ત્યાં સુધી કમિશન પાછું આવે ત્યાં સુધી મુકદ્દમો પાટીઆ ઉપર સુનાવણી માટે લેવો નહી. (મુકદ્દમાની) પહેલાં જે બધી ક્રીયા કરવાની છે તે સંબંધી પણ એજ રિવાજ ચલાવવો.

(ह) વકીલોને રજા આપવી નહી. સને ૧૮૨૭ના રેગ્યુલેશન બીજાની કલમ ૫૪ની ૧ લી રકમમાં બતાવેલા કારણસર ગેરહાજર રહેનાર વકીલે તેમાં બતાવેલી વિધિ પ્રમાણે કરવું, અથવા પોતાની તરફથી બીજા વકીલને હાજર રહેવાની વિનંતી કરવી.

(छ) ફેસલનામા તાકીદથી લખવાં અને આપવાં. ફેંસલનામાં બાકી હોય તેવા સઘળા મુકદ્દમા જ્યાં સુધી જડજ ચુકવી નાંખે નહી ત્યાં સુધી કદી પણ તેણે બદલી થાય

ત્યારે ચાર્જ આપવો નહીં. પોતાના જવા પહેલાં સાધારણ રીતે મળી શકે તેટલા વખતમાં તે તેમ ન કરી શકે તો તેણે ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજને રિપોર્ટ કરવો, જે તેને જોઇતા વખત સુધી રહેવાની રજા આપશે, અને તે બાબત, જો જરૂર લાગશે, તો સરકારની મંજુરી મેળવશે.

(जा) જે જડજની જગ્યાએ તેના ઓદ્ધાનું કામ ચલાવવા સારૂ નિમણુક ન થઇ હોય એવા દરેક જડજે રજા ઉપર જતી વખત પોતાના જતા અગાઉ પોતાની ગેરહાજરીની મુદતમાં સાંભળવાને જે મુકદ્દમા ઠરાવેલા હોય તે સર્વે મુકદ્દમાની સુનાવણીની તારીખો નક્કી ઠેરવી તે તારીખો સુધી તહકુબ કરવા માટેના હુકમો કરવા, અને બને ત્યાં સુધી તેણે સર્વે પક્ષકારો જેઓને સંબંધ હોય તેઓને અગર પક્ષકારોના વકીલોને અને સાક્ષીઓને (મુકદ્દમા) તહકૂબ કર્યાની ખબર આપવી.

१९. સને ૧૮૮૯ના આકટ ૭ મુજબની એક મુકદ્દમાની તપાસ લગભગ બે વર્ષ લંબાઇ હતી તે મુકદદમા પર ધ્યાન ખેચવામાં આવે છે. જે કુટુંબનું હિત સમાયેલું છે ને કુટુંબના હિતમાં આવી ઢીલ કેટલી બધી નુકશાન કારક છે તે દેખીતું છે. તે આકટની કલમ ૭માં ફરમાવ્યું છે કે જે દિવસે (મુકદ્દમો) સુનાવણી માટે નક્કી કર્યો હોય તે દિવસે અથવા ત્યાર પછી જેમ બને તેમ તાકીદે ખાતરી પત્રક (સર્ટિફિકેટ) ના હક વિષે સંક્ષેપથી કોર્ટે નિકાલ કરવા માંડવો. " સંક્ષિપ્ત રીતે કામ ચલાવવાની રીત " એના અર્થ સંબંધી કેટલુંક અનિશ્ચિત પણું જણાયછે. હેતુ એછે કે પોતાના મનની ખાતરી કરવા સારૂ ફક્ત જેટલી તપાસ જડજે કરવી જોઇએ તેટલી તે કરે; એવી તપાસ કરવામાં એક અથવા બીજી બાજુ તરફથી જેટલા સાક્ષીઓ તપાસવા તેને યોગ્ય જણાય તેટલાં સાક્ષીની સંખ્યા તપાસવા દેવાનું તથા જેટલી લાંબી ઉલટ તપાસ કરવાનું વ્યાજબી જણાય તેટલી ઉલટ તપાસ કરવા દેવાનું કામ તદન તેની મુનસફી પર રહેલું છે, અને કાયદા કરનાર મંડળીની મતલબ નિષ્ફળ ન જાય તેવી રીતે તે (મુનસફી) નો ઉપયોગ કરવો જોઇએ. જો તેમ ન હોય તો, હુકમની ઢીલ કરાવવા ઇચ્છતો હોય એવો કોઈ પૈણુ પક્ષકાર નકામા ઘણા સાક્ષીઓ બોલાવી અથવા ઉલટ તપાસમાં ગેરવ્યાજબી લંબાણ કરી સહેલાઇથી તેમ કરી શકે. એવા પણ મુકદ્દમા હોયછે કે જેમાં મ્હોના પુરાવા બદલ પ્રતિજ્ઞા પત્ર (એફીડેવિટ)નો ઉપયોગ પસંદ પડતો થઇ પડે. જ્યાં પ્રતિજ્ઞા પત્ર પર પુરાવો લેવાય ત્યાં ઘણું લંબાણ થતું અટકાવવા સારૂ, તથા આ બાબતની કાંઈ પણ કસુરબદલ ખરચ ન અપાવવું કે ખરચ માથે નાંખવું તે બાબતમાં કોર્ટે ઘણીજ કાળજી રાખવી જોઇએ. દિવાની બાબતોમાં જ્યાં કાયદા (આકટસ) પ્રમાણે સંક્ષિપ્ત તપાસ કરવી જોઇએ તે સઘળા કાયદાને આ ટીકા લાગુ પડે છે.

२०. (१) જે સઘળા દાવા, અપીલો અથવા કોઈ ઉપર ફરીયાદી કરવા અથવા તેનો જવાબ આપવા માટેની અરજીઓ જેમાં, સરકારી નોકરો, લશ્કરના અમલદારો અથવા સીપાઇઓ જેઓએ નોકરી પરથી રજા લીધી હોય, તેઓ અથવા જેમાં " નેટીવ ઇનફન્ટ્રિ રિઝર્વ " (કામ પડે ઉપયોગ માટે રાખી મુકેલા દેશી પાયદળ)ના માણસો પક્ષકાર તરીકે હોય, તે દાવા, અપીલો અગર અરજીઓનો નિકાલ, રજીસ્ટર ઉપરના તેમના અનુક્રમ નં-

બર ઉપર લક્ષ નહી આપતાં, રજુઆતને માટે તૈયાર થાયકે તરતજ અને યોગ્ય રીતે ઇનસાફ કરવાના કામને ઘટે તેટલી ઝડપથી કરવી.

[જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૭૨, ભાગ ૧ પાનું ૨૪૮.]

(૨)જ્યારે કોઇ દેશી (લશ્કરી)અમલદારે અગર સીપાઇએ. કોઈ દાવો, અપીલ અગર અરજી કરવાને કે તેનો બચાવ કરવાને નોકરી પરથી રજા લીધી હોય અને તેની રજાની દરમિયાન તે કામનો ઠરાવ થઈ શકે એમ ન હોય તો તે અરજ કરે તો તેને કેટલી વધારે રજાની જરૂર છે તે વિષેનું સર્ટિફિકેટ આપવું.

(૩) જ્યારે કોઇ દેશી (લશ્કરી)અમલદાર અગર સીપાઇની અરજી અથવા કાગળ કોર્ટપર એવી મતલબનો આવે કે તે કામને માટે તેને રજા મળી શકતી નથી, ત્યારે તે કામ મુલતવી રાખવું, અને તેને રજા મળે તે વખતે કામ ચલાવવું. એટલા માટે તેના કમાન્ડિંગ ઓફીસર (રીજમેંન્ટના વડા અમલદાર)ઉપર લખી મંગાવવું કે તેને કયારે રજા મળી શકશે.

સાક્ષીઓને સમન અને તેઓની હાજરી.

૨૧. હાઇકોર્ટના તાબાની કોર્ટોમાં, સાક્ષીઓને મુસાફરીનાં તથા બીજાં ખરચ દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૬૦ તથા ૧૬૨ મુજબ નીચેના દર પ્રમાણે આપવાં.

(अ) યુરોપીઅન અને ઇસ્ટ ઇન્ડિયન સાક્ષીઓને જ્યારે ગાડી ખરચ દર માઇલે ૭ આના કરતાં વધારે ન હોય ત્યારે તેમને થયું હોય તેટલું ખર્ચ આપવું. વળી જો તેઓ માગે તો કોર્ટમાં હાજર થાય તેટલા વખત માટે તથા કોર્ટમાં આવવાને તથા ત્યાંથી પાછા જવાની મુસાફરીમાં જેટલો વખત થયો હોય તે માટે દરરોજની ખોરાકીના વધુમાં વધુ રૂ. ૨-૮-૦ તેમને આપવા.

(ब) ઉંચા વર્ગના દેશી સાક્ષીઓ, જેવાકે પટેલ, પાંઢર પેશા, વેપારીઓ, વકીલો, અને એ દરજ્જાને મળતા બીજા દરજ્જાના સાક્ષીઓને દરરોજની ખોરાકીના રૂ. ૦-૮-૦ થી રૂ. ૧-૦-૦ સુધી આપવા. અને કારીગરો અને એવાજ દરજ્જાના બીજા સાક્ષીને રૂ. ૦-૬-૦ આપવા.

(क) ખેડુત અને નોકર વર્ગના દેશી સાક્ષીઓ જેઓ જ્યારે ઘરથી દૂર હોય છે ત્યારે સાધારણ રીતે ખાસ ઉતારાને માટે કાંઇ ખર્ચ ખુશીથી કરતા નથી તેમને દરરોજની ખોરાકી બદલ રૂ ૦-૪-૦ પ્રમાણે આપવાના છે.

(ड) ब અને क રકમોમાં બતાવેલા ઇસમોને (સખસોને) રેલવે તથા બીજી મુસાફરીના ખરચ જે ખરેખરા થયા હોય તે જો વ્યાજબી હોય તો આપવા. જ્યારે કોર્ટમાં આવવા અને ત્યાંથી પાછા જવાનું રેલવે મારફત અથવા બીજા કોઇ વાહનથી ખર્ચથયું હોય ત્યારે મુસાફરીમાં ખરેખરી રીતે થએલા વખતને માટેજ ખોરાકી આપવી; જ્યારે પગ રસ્તે મુસાફરી કરી હોય ત્યારે દરરોજની પંદર માઇલ પ્રમાણે મુસાફરી ગણવી અને તે પ્રમાણે ખોરાકી આપવી.

(ઈ) જે ખાસ બાબતોને માટે ઉપરના નિયમોમાં કાંઇ કહ્યું નથી, તેમાં યોગ્યતા પ્રમાણે અને જે કોર્ટમાંથી ખોરાકી ખરચ અથવા મુસાફરી ખરચ માંગવામાં આવે તે કોર્ટની મુનસફી પ્રમાણે અપાય.

(ફ) જે સાક્ષીઓને પકડવાના વારંટથી લાવવામાં આવ્યા હોય તેમને હુકમનામાના દેણદારને જે દર પ્રમાણે ખોરાકી આપવામાં આવે છે તે દર પ્રમાણે આપવી.

૨૨. સમન માગનાર પક્ષકારે ઉપર લખેલા નિયમો પ્રમાણે મુસાફરીનું ખરચ અને એક દિવસની ખોરાકીનું ખરચ કેટલી મુદતમાં ભરી દેવું તે સમનની અરજી વખતે કોર્ટ નક્કી કરશે. અને તે ખરચ આપ્યાથી સમન તરત કાઢવામાં આવશે.

૨૩. કોર્ટમાં હાજરી દરમ્યાન સાક્ષીઓને આપવાની ખોરાકી દરરોજ તેમને આપવી.

૨૪. સંભાળ પૂર્વક તપાસ કર્યા શિવાય અને એવી તપાસ કર્યાથી જડજની એમ ખાતરી થાયકે સાક્ષી જાણી જોઇને સમન લેવાનું ઉડાવે છે ત્યાં સુધી દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૬૮ મુજબ જાહેરનામાં કાઢવાં નહી.

૨૫. કોઇ પણ સરકારી અમલદાર જેની કામ ઉપરથી ગેર હાજરી સરકારી કામને નુકશાન કર્તા હોય તેને સાધારણ રીતે સાક્ષી આપવા બોલાવવો નહી, અને જો બોલાવ્યો હોય તો તેની પોતાની અરજ ઉપરથી અથવા ગમે તે પક્ષકારની અરજ ઉપરથી દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૯૨ પ્રમાણે તેની સાક્ષી તરતજ લઇ લેવી. સાધારણ રીતે આવા સાક્ષીની જુબાની લેવાને કલમ ૩૮૬ ક માં કહ્યા મુજબ કમિશન કાઢવું. જ્યાં સમન કાઢવાની જરૂર હોય ત્યાં જે આફીસમાં તે અમલદાર હોય તેના ઉપરી મારફતે તે મોકલાવો.

૨૬. કોઇ મુકદ્દમાની સુનાવણીનું કામ બીજા દિવસ ઉપર મુલતવી રાખવામાં આવે અને કોઇ પણ સાક્ષીને સાક્ષી આપવા સારૂ કોઇપણ પક્ષકારે સમન કઢાવી બોલાવેલો હોય અગર પોતે લાવેલો હોય, અને તે સાક્ષી તે વખતે કોર્ટમાં હાજર હોય અને તે સાક્ષીને તે દિવસે ફરી હાજર રાખવા કોઇ પક્ષકાર ઇચ્છે તો તે સાક્ષી કોર્ટમાંથી જાય તે પહેલાં તે પક્ષકારની અરજ ઉપરથી પાને ૧૬૦ માં આપેલા નમુના નં. ૧૩ પ્રમાણે ફરી હાજર રહેવાનો હુકમ તેને આપવો, પરંતુ તે પક્ષકારે તેને ફરી હાજર થવા માટે તેનો મુસાફરીનો તથા બીજો ખર્ચ ત્યાં ને ત્યાંજ આપવો.

૨૭. કોઇ પણ પક્ષકારની અરજ શિવાય જો જડજ પોતાની મેળેજ પોતાની કોર્ટમાં ચાલતા મુકદ્દમામાં કોઇ સાક્ષીને બોલાવે તો તેનો ભથ્થાનો ખરચ અગાઉથી આપવાને કલેકટરોને અને મામલતદારોને નામદાર હિંદુસ્તાનની સરકારના તારીખ ૩૧ મી ડીસેમ્બર સને ૧૮૭૮ ના ઠરાવ નં. ૩૦૨૫ પ્રમાણે સત્તા આપવામાં આવી છે. આવી રીતે અગાઉથી અપાયલા પૈસા હુકમનામાની બજાવણીમાં ઉપજેલી રકમમાંથી વાળી લેવામાં આવશે; અને જે મુકદ્દમામાં બજાવણી થાય નહી તેમાં કોરટને યોગ્ય લાગે તેવી રીતે વસુલ કરવામાં આવશે.

૨૮. સાક્ષીના ઉપર સમન કાઢવાની પહેલી અરજી ઉપર સ્ટાંપ લેવાની જરૂર નથી;

જુઓ સને ૧૮૭૦ ના એક્ટ ૭ ની કલમ ૧૯. (૧૪). તેના તેજ સાક્ષી ઉપર સમનને માટે બીજી કોઇ પણ અરજી ઉપર પરિશિષ્ટ ૨, રૈકમ ૧, પેટારકમ (અ) અથવા (બ) મુજબ સ્ટાંપ લગાડવો.

૨૯. ન્યાય ખાતાના તા. ૧૮ મી જાનેવારી ૧૮૯૯ ના નામદાર સરકારના ઠરાવ નંબર ૩૩૮ માં જણાવેલા મુલકી ખાતાના તારીખ ૨૦ મી ડીસેમ્બર ૧૮૯૮ ના નામદાર મુંબઈ સરકારના ઠરાવ નં. ૮૨૪૧ થી, પ્રોસેસની બજાવણી કરતી વખતે બેલીફોને દરેક મદદ આપવા ગામના અમલદારોને ફરમાવવામાં આવ્યું છે.

સાક્ષીઓની તપાસ.

૩૦. દરેક સાક્ષીની જુબાની નીચે પ્રમાણે શરૂ થશેઃ—

"હું આ ઉપરથી પ્રતિજ્ઞા અથવા સોગન ઉપર કહું છું કે મારૂં નામ ,
મારા †બાપનું (અથવા ધણીનું) નામ , મારો ધર્મ ,
(અથવા જો હિંદુ હોય તો જાત) , મારી ‡ઉમર આશરે ,
મારો ધંધો , મારૂં રહેઠાણ ,
વીગેરે."

૩૧. સને ૧૮૭૩ ના આકટ ૧૦ માની કલમ ૭ પ્રમાણે નામદાર ચીફ જસટીસ અને જડજો હુકમ કરે છે કે હાઇ કોરટના તાબાની સઘળી કોરટોમાં પારસી સાક્ષીઓ અને દુભાષિઓને કોર્ટના કોઈ અમલદારે ઝંદઅવસ્થા ઉપર નીચેની રીત અને નમુના પ્રમાણે સોગન આપવાઃ—

સાક્ષી અથવા દુભાષિયો (પોતાનો જમણો હાથ ખુલ્લા પુસ્તક ઉપર મુકી અને પગમાં જોડા પહેરીને) તે અમલદારના કહેવા પ્રમાણે નીચલા શબ્દો (અથવા તેને મળતા પોતાની ભાષાના શબ્દો બોલશેઃ—

" ખોદાતાલાની હજુર હું સોગન ખાઈને કહું છું કે જે હું કહીશ તે સાચું કહીશ, સઘળું સાચું કહીશ, અને સાચા શિવાય કાંઇ કહીશ નહી ". " મનસ્ની, ગવસ્ની, કુનસ્ની, " એ શબ્દો પણ તેણે બોલવા.

૩૨. ખાસ રીતે મુકત ન કર્યા હોય તો સબૉર્ડિનેટ જડજે જે કજીઆમાં અપીલ થઈ શકતી હોય તેવાં દરેક કજીઆમાં સાક્ષીનું ટાંચણ અંગ્રેજીમાં લખવું.

૩૩. જ્યારે કોઇ સાક્ષીની વર્તણુક વિષે ટીકા કરવામાં આવી હોય ત્યારે તે ટીકા તેની જુબાની નીચે અથવા તેની જુબાનીના જડજના ટીપણ નીચે લખવી; અને જ્યારે કોઈ સવાલ વિષે વાંધો લેવામાં આવ્યો હોય, અને તે સવાલ કોર્ટ પુછવા દે અથવા ન દે, તો તે વાંધો, અને તે ઉપર કોર્ટનો ઠરાવ, અને દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૮૭ પ્રમાણે બીજી જોઈતી તપસીલો, જુબાનીમાં અથવા પુરાવાની નોંધમાં લખી લેવી.

---

† જો સાહેદ ખ્રિસ્તી હોય તો " મારા બાપનું (અથવા ધણીનું) નામ મુકી દેવું.

‡ બહાર ગામમાં થોડાજ દેશીઓ પોતાની ખરી ઉમર કહી શકે છે તેથી જરૂર હોય ત્યાં કોર્ટે લખવું કે " આશરે ની ઉમ્મરનો જણાય છે. "

૩૪. ફેસલા, જુબાનીઓ તથા પુરાવાનું ટાંચણ લખી લેવા માટે "ટાઇપ રાઇટર" (એ નામનું યંત્ર) કોઇપણ કોર્ટનો જડજ વાપરે, પરંતુ એ પ્રમાણે લખી લીધેલા ફેસલા, જુબાની અથવા પુરાવાના ટાંચણના દરેક તાવ ઉપર લખી લેનાર જડજે પોતાની સહી કરવી.

૩૫. રોજનામામાં એવી મતલબની નોંધ કરવી કે જે સાક્ષીઓને બોલાવવામાં આવેલા અગર રજુ કરેલા તે સઘળાની જુબાનીઓ લેવાઇ છે, અગર જો કોઈ એવા સાક્ષીની જુબાની લેવામાં ના આવી હોય તો તેમ થવાનાં કારણ લખવાં.

પ્રતિજ્ઞા પત્ર [એફિડેવિટ]

૩૬. ડિસ્ટ્રિક્ટ કોરટોમાં અને દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨ જીના અર્થ પ્રમાણે જે કોર્ટો ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટના તાબામાં છે તેમાં પ્રતિજ્ઞા પત્ર કરનારાઓને સોગન આપવા અમલદાર નીમવાની સત્તા મુંબઇ સરકારે દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૯૭ પ્રમાણે ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટોને આપીછે. (જુઓ સને ૧૮૭૭ ના અકટોબર તા. ૧૨મી નો ઠરાવ).

આ ઠરાવ પ્રમાણે કરેલી સઘળી નિમણુકોનો હાઇકોર્ટને રીપોર્ટ કરવો.

૩૭. જ્યારે કોઈ પણ સખસ હાઇકોર્ટને તેની દિવાની અગર ફોજદારી હકુમતમાં અરજી કરવા ઇચ્છે, અને પોતાની અરજીને સોગનનામાથી અથવા પ્રતિજ્ઞા ઉપરની કેફિયતથી પુષ્ટિ આપવા ઇચ્છે, ત્યારે અરજ ઉપરથી કોઇ પણ કોર્ટે અથવા માજીસ્ટ્રેટે અથવા ડિસ્ટ્રિકટ કોર્ટના કલાર્કે અથવા નાજરે એવું સોગનનામું અથવા પ્રતિજ્ઞા ઉપરની કેફિયત લેવી, અને કાયદેસર જે ફી એ વાસ્તે ઠરાવી હોય તેટલી ફીનો સ્ટાંપ તે ઉપર લગાડયા પછી તે સોગનનામું જે કોર્ટ અથવા અમલદાર તે ઉપર સાક્ષ કરે તેની હજુરમાં સોગન અથવા પ્રતિજ્ઞા ઉપર કરવામાં આવ્યું હતું એવો સ્પષ્ટ શેરો તે ઉપર કરી ખરાપણા માટે સહી કરવી.

૩૮. પ્રતિજ્ઞા પત્ર, મુખત્યાર નામું અને એવા બીજા દસ્તાવેજો ઉપર સરકારી અમલદારોએ સાક્ષી કરવા સંબંધી મુંબાઇ સરકારના નીચેના હુકમો થયા છેઃ—

જુઓ સરકારી ઠરાવો (ન્યાય ખાતું). નંબર ૨૩૦૮ તા. ૧૨મી. જુન સને ૧૮૭૧, નં. ૪૨૯ તા. ૨૧મી જાન્યુઆરી સને ૧૮૮૭, નં. ૩૫૧ તા. ૧૮મી જાન્યુઆરી ૧૮૮૮, નં. ૨૧૬૪ તા. ૨૯મી માર્ચ સને ૧૮૯૪, નં. ૨૯૦૭ તા. ૯મી એપ્રીલ સને ૧૮૯૭, તથા નં. ૫૫૩૯ તા. ૨૭ સપ્ટેમ્બર સને ૧૯૦૨ઃ—

નેક નામદાર ગવર્નર ઇન કાઉન્સિલનો એવો અભિપ્રાય છેકે જડજો, આસિસ્ટન્ટ જડજો, માજિસ્ટ્રેટો, અગર એવી પાયરીના બીજા દિવાની અમલદારોએ દસ્તાવેજો ઉપર સાક્ષી કરવાનો રિવાજ જેમ બને તેમ ઓછો કરવો જોઇએ, કારણકે જો આ વર્ગના સરકારી અમલદારો ઇનસાફની કોર્ટમાં, જે દસ્તાવેજો ઉપર તેમણે સાક્ષી કરી હોય તે દસ્તાવેજ ઉપર સહી થયાનું સાબિત કરવાને તેમની નોકરી ઉપરથી બોલાવવાને પાત્ર હોય તો ઘણીજ અડચણ પડે.

તેમ છતાં કેટલીક બાબતમાં આવી સાક્ષી કરવી યોગ્ય અને વ્યાજબી છે. અને આ વિષેનો નિર્ણય કરવો તે જે અમલદારોને સાક્ષી કરવાની અરજ કરવામાં આવે તેમની મુનસફી ઉપર રાખવું જોઇએ.

જે સઘળી બાબતોમાં આ વર્ગના સરકારી અમલદારો સાક્ષી કરે તેમાં એક રૂપીઆની ફીનો સ્ટાંપ લેવો અને તે દસ્તાવેજો ઉપર લગાડી છેકી નાંખવો.

દિવાની દાવા, અપીલો, અને બીજા ન્યાયખાતાનાં કામોમાં વપરાતા વકીલાતનામા તથા મુખત્યારનામા ઉપર દિવાની કોર્ટના નાજરોનો સાક્ષી કરવાનો રિવાજ જે ૯૭ સુધી ચાલુછે તે ઉપયોગી અને સગવડ ભરેલો જણાયછે, અને તે જો હાઇકોર્ટ કાયદેસર ગણી પસંદ કરેતો ચાલુ રાખવો.

આવી બાબતોમાં જે હલકી ફી હાલ લેવાયછે તે પ્રમાણે લેવી, અને તે ફી સાક્ષી કરનાર અમલદારે નીચેના દર પ્રમાણે પોતે લેવી:--

હાઇકોર્ટનો નાજર.	રૂ. ૦—૮—૦
ડિસ્ટ્રિકટ અથવા સબોર્ડિનેટ કોર્ટનો નાજર ...	રૂ. ૦—૪—૦

અને દરેક વખતે તેટલીજ કિંમતનો બીજો સ્ટાંપ તે દસ્તાવેજ ઉપર લગાડી છેકી નાંખવો.

ડિસ્ટ્રિકટ જડજે તે કારણ માટે નીમેલા કોર્ટના કોઇ પણ અમલદાર આગળ કરેલી પ્રતિજ્ઞા પત્રને પણ આ નિયમ લાગુ પડે છે. પણ જે કોર્ટમાં તે સહી કરનાર અમલદાર નોકર હોય તે કોર્ટમાં તરત ઉપયોગમાં લેવા સારૂ એ પ્રતિજ્ઞા પત્ર હોયતો તેને આ નિયમ લાગુ પડતો નથી. આવીજે બાબતોને મુકત કરી છે તેમાંતો કાંઈ પણ ફી લેવી નહી. જો કોઇ જડજ અથવા આસિસ્ટંટ જડજ કોઇ પ્રતિજ્ઞા પત્ર ઉપર સાક્ષી કરે તો તેણે કાંઇ પણ ફી લેવી નહી; પણ જો આ બાધ ન હોતતો જે ફી તેને મળત તે ફીની રકમ એ સહી કરવા સારૂ જે સ્ટાંપ ફી લેવાનીછે તેમાં ઉમેરવી, પણ ઉપર બતાવ્યા પ્રમાણે તેજ કોર્ટમાં તરત કામમાં લેવા માટે કરેલા પ્રતિજ્ઞા પત્ર માટે તે ફી લેવી નહી.

ઉપર જણાવેલા દસ્તાવેજો કોરટમાં આણવામાં આવ્યા હોય ત્યારેજ આવી સાક્ષીઓ કરવી. દસ્તાવેજો ઉપર પોતાને ઘેર સાક્ષી કરાવવા પક્ષકારો ઇચ્છતા હોય તેમણે રજીસ્ટ્રેશન આફીસનો આશ્રય લેવો.

સીરસી ભાગ મધ્યે માજીસ્ટ્રેટોએ દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૯૭ મુજબ દિવાની કોર્ટોની પ્રોસેસ બજાવ્યા બદલ પ્રતિજ્ઞા પત્ર કરનારા બેલીફોને સોગન આપવા. સરકારી ઠરાવ નંબર ૨૩૦૮ તારીખ ૧૨ મી જુન સને ૧૮૭૧, તથા નં. ૪૨૫ તા. ૨૧ મી જાન્યુઆરી સને ૧૮૮૭ મુજબ બેલીફો પાસે તેમના પ્રતિજ્ઞા પત્ર ઉપર સાખ કરી આપવા માટે માજીસ્ટ્રેટો જે ફી લઈ શકે છે તે ફી સીરસી ભાગમાં લેવાશે નહી. (જુઓ સરકારી ઠરાવ નંબર ૨૧૬૪ તા. ૨૯ માર્ચ સને ૧૮૯૪.)

બેલગામ ફર્સ્ટકલાસ સબોર્ડિનેટકોર્ટ, જેમાં બે તાલુકા તથા એક મહાલનો સમાવેશ થાય છે, ચીકોડી સબોર્ડિનેટ કોર્ટ, જેમાં એક તાલુકા તથા એક મહાલનો સમાવેશ

વધારો.

પાને ૧૩ મે વટહુકમ નંબર ૩૮ છેડે નીચેનું વાંચવું.

નવલગડ, કલઘાટગી, બંકાપુર, રોન, હાનગલ, રાનેબેનુર, અને કોડ તાલુકાના, અને નરગંડના મહાલના, અને મુંદરગીના પેટાના માજીસ્ટ્રેટોએ ધારવાર જીલ્લામાં દિવાની કોર્ટોના પ્રોસેસની બજાવણી માટે પ્રતિજ્ઞા લેખ કરનાર બેલીફને દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૭૭ મુજબ સોગન આપવા. તારીખ ૧૨ મી જુન સને ૧૮૭૧ ના સરકારી ઠરાવ નંબર ૨૩૦૮, તથા તારીખ ૨૧ મી જાનેવારી સને ૧૮૮૭ના સરકારી ઠરાવ નંબર ૪૨૯ મુજબ બેલીફો પાસેથી તેમના પ્રતિજ્ઞા લેખ ઉપર સાખ કરી આપવા માટે કંઇપણ ફી માજીસ્ટ્રેટોએ લેવી નહીં. (જુઓ ન્યાય ખાતાનો સરકારી ઠરાવ નંબર ૧૩૩૬, તારીખ ૯ મી માર્ચ ૧૯૦૩.)

(જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૯૦૩ નું, ભાગ ૧, પાનું ૪૯૮.)

થાય છે, સંવદત્તી સબોર્ડિનેટકોર્ટ, જેમાં બે તાલુકા તથા એક મહાલનો સમાવેશ થાયછે, અને આથણી સબોર્ડિનેટ કોર્ટ, જેમાં બે તાલુકાનો સમાવેશ થાય છે, તે કોર્ટોની હકુમત (ધારવાડ મુલક) મધેના માજીસ્ટ્રેટોએ દિવાની કોર્ટોની પ્રોસેસની બજાવણી માટે પ્રતિજ્ઞા લેખ કરનાર બેલીફોને દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૯૭ મુજબ સોગન આપવા. તારીખ ૧૨ જુન સને ૧૮૭૧ ના સરકારી ઠરાવ નંબર ૨૩૦૮ તથા તારીખ ૨૧ જાન્યુઆરી સને ૧૮૮૭ ના સરકારી ઠરાવ નંબર ૪૪૨૯ મુજબ બેલીફો પાસેથી તેમના પ્રતિજ્ઞા લેખ ઉપર સાખ કરી આપવા માટે માજીસ્ટ્રેટો જે ફી લઇ શકે છે તે ફી ઉપર બતાવેલા તાલુકા તથા મહાલોમાં લેવાઇ શકાશે નહી. (જુઓ સરકારી ઠરાવ નંબર ૨૫૦૭ તા. ૫ એપ્રીલ સને ૧૮૯૭ નો.)

જામનેર તાલુકામાં માજીસ્ટ્રેટોએ દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૯૭ મુજબ દિવાની કોર્ટના પ્રોસેસ બજાવ્યા બદલ પ્રતિજ્ઞા પત્ર કરનાર બેલીફોને સોગન આપવા. સરકારી ઠરાવ નંબર ૨૩૦૮ તા. ૧૨ જુન સને ૧૮૭૧ તથા નંબર ૪૨૯ તારીખ ૨૧ જાન્યુઆરી સને ૧૮૮૭ મુજબ બેલીફો પાસેથી તેમના પ્રતિજ્ઞાપત્રપર સાખ કરી આપવા માટે માજીસ્ટ્રેટો જે ફી લઇ શકે છે તે ફી (જામનેર તાલુકામાં) લેવાઈ શકાશે નહી. (જુઓ સરકારી ઠરાવ નંબર ૫૫૩૯ તારીખ ૨ સપટેંબર સને ૧૯૦૨).

કમિશન *

૩૯. કમિશનર નીમવાના હુકમમાં એવું લખવું કે કમિશન બજાવવાની મેહેનત બદલ કોર્ટ જે રકમ ઠરાવે તેથી વધુ નહી એવી રકમની ફી તેને આપવામાં આવશે. એવી ઠરાવેલી રકમ જો કોઇ પણ વખતે પુરતી ન જણાયતો કોર્ટ ખાસ કારણોને માટે તેમાં વધારો કરશે. જ્યારે કમિશન કોર્ટના સંતોષ મુજબ બજાવવામાં આવ્યું હોય ત્યારે ઠરાવેલી બધી રકમ કમિશનરને આપવામાં આવશે, પણ જ્યારે કમિશન બીલકુલ બજાવ્યું નહી હોય, અથવા પુરે પુરું અગર સંતોષ કારક રીતે બજાવ્યું નહી હોય, અથવા ધારવા કરતાં ઓછું કામ કરવું પડયું હોય, ત્યારે ઠરાવ્યા કરતાં ઓછી રકમ આપવી, અથવા એવા બનાવોમાં એ બાબતમાં કોર્ટને યોગ્ય અને વ્યાજબી લાગે એવો હુકમ કરવો તે કોર્ટની મુનસફીપર છે.

જો કમિશનર ન્યાય ખાતામાં સરકારી નોકર હોય અને કમિશન બજાવવાનું કામ તદન આફીસના વખત ઉપરાંત કરવામાં આવ્યું ન હોય તો આવી ફી સરકાર ખાતે જમે કરવી. [જુઓ સરકારી ઠરાવ (મુલકી ખાતુ) નં. ૭૮૫૮ તા. ૨૮ મી સપટેંબર સને ૧૮૮૫.]

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાના ૨૫મા બાબ પ્રમાણે દરેક ડિસ્ટ્રીકટના જડજે પોતાના તાબાના નોકરોએ બજાવેલાં કમિશનની સરકાર ખાતે જમે થયેલી ફીનાં પત્રક વખતો વખત મંગાવવા.

જો સરકારનો કોઇ પગારદાર નોકર પુરાવો લેવાનું કમિશન સ્વીકારે તો તેની ફી હમેશાં સરકાર ખાતે જમે કરવી. [જુઓ સરકારી ઠરાવ (ન્યાય ખાતુ) નંબર. ૨૫૫૧ તા. ૧૧મી મે સને ૧૮૮૯; અને વળી સરકારી ઠરાવ (ન્યાય ખાતુ) નં. ૬૭૭૭ તા.

* ઉપર કહેલો વટહુકમ નં. ૧૮ (ગ) વળી જુઓ.

૧૩મી અકટોબર સને ૧૮૯૬].

૪૦ મુંબઈના રહીશ સાક્ષીઓની જુબાની લેવાને મોફ્યુસિલ કોર્ટો તરફથી મુંબઈની સ્મોલ કોઝ કોર્ટ ઉપર નીકળેલા કમિશન, નીકળે કે તરતજ, સીધા ટપાલ મારફતે મોકલાવી દેવાં. તે બજાવવા સારૂ તથા પાછા આવવા સારૂ દરેક કામમાં એક માસની મુદત આપવી. આવું કમિશન પહોંચેથી કમિશન કહાડનાર કોર્ટને જડજે તેની પહોંચ લખવી તથા પુરાવો લેવાને તેણે ઠરાવેલી તારીખ લખી જણાવવી. આ તારીખ સંબંધ ધરાવનાર પક્ષકારોને જણાવવી કે તે તારીખ પહેલા થોડા દિવસ અગાઉ તેઓ મુંબાઈમાં હાજર થવાની ગોઠવણ કરે, અને તેથી જડજને કમિશનથી જુબાની લેવાના સાક્ષીઓને જરૂરના સમન બજાવરાવવાનું બની આવે.

૪૧. જો કે અમુક કામોની અંદર નામ જણાવ્યા વગરના, તથા જેનાં નામ કમિશન માગનાર પક્ષકારોથી નક્કી થઈ શકે નહી તેવા સાક્ષીઓને તપાસવા માટે કમિશન કાઢી શકાય, તોપણ સાક્ષીઓનાં નામ અથવા વિગત જણાવ્યા શિવાય જે સાક્ષીઓને રજુ કરવામાં આવે તેમને તપાસવા એવા મોઘમ શબ્દોમાં કમિશન કાઢવું નહી એવો નિયમ રાખવો.

૪૨. (૧) સાક્ષીઓને તપાસવા માટે મુંબઇ ઇલાકામાં દિવાની કોર્ટોથી કમિશન કાઢવામાં આવે અને જે સખસોને તપાસવા હોય તે સખસો સિકંદરાબાદની છાવણીમાં, રેસિડેન્સિ બજારોમાં અથવા રેલવેની જમીન ઉપર રહેતા હોય, ત્યારે કમિશન કાઢનાર કોર્ટ અનુક્રમવાર સિકંદરાબાદના ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજને, રેસિડેન્સિ બજારોના સુપ્રીનટેનડેન્ટને અથવા રેલવેની જમીનના ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજને બારોબાર કમિશનર નિમવા, તથા જે અમલદારની હકુમતનું કામ હોય તે અમલદાર ઉપર કામના કાગળો બારોબાર મોકલાવી આપવા. આવાં કમિશન સાથે મોકલેલી નાણાંની તમામ રકમો જે અમલદાર ઉપર કમિશન કાઢ્યું હોય તે અમલદાર જોગ મોકલવી.

(૨) જે સાક્ષીઓને તપાસવાના હોય તેઓ જો સાધારણ રીતે નિઝામ સરકારની કોર્ટોની હકુમતની અંદર રહેતા હોય તો નિઝામ સરકારના મુલકના જે ડિસ્ટ્રિક્ટમાં સાક્ષીઓ રહેતા હોય તે ડિસ્ટ્રિક્ટની મુખ્ય દિવાની કોર્ટ ઉપર બ્રિટીશ ઇંડિયાની કોર્ટે પોતાનું કમિશન બારોબાર મોકલવું અને તે કોર્ટ તેનો યોગ્ય અમલ કરીને તે કમિશન કાઢનાર કોર્ટ ઉપર બારોબાર તે કમિશન પાછું મોકલાવી આપશે. નિઝામ સરકારના મુલક મધ્યેના જુદા જુદા ડિસ્ટ્રિક્ટોની, તે તે ડિસ્ટ્રિક્ટમાં આવેલાં શહેર તથા ગામના નામ સાથેની યાદી * અલાહેદી બહાર પાડવામાં આવી છે, અને ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટોની તથા તેમના તાબાની કોર્ટોની માહેતી માટે મોકલવામાં આવી છે. (જુઓ પાના ૧૯ ની નીચે આપેલી ટીકા).

---

* નિઝામ સરકારના મુલકમાં આવેલી ડિસ્ટ્રિક્ટ સિવિલ કોર્ટોના જડજો કે જેના ઉપર બ્રિટીશ ઇંડીયાની કોર્ટો કમિશનો મોકલે તે જડજોના હોદ્દા માટે નિઝામ સરકારના મુલકમાં આવેલા ૧૦૦૦ આદમીની વસ્તીવાળા ગામોની ટીપ માટે જુઓ મુંબઈનું સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૭, ભાગ ૧, પાના ૨૦૧૫ થી ૨૦૩૨.

(૩) સાધારણ રીતે કોઇ પણ કમિશન રેસિડેન્ટ ઉપર કાઢવું નહી; તેમ નાણાંની કોઇ પણ રકમ તેમના નામ ઉપર મોકલવી નહી.

(૪) રેસિડન્સી ઓફીસની મારફત શિવાય કોઇપણ કમિશન નિઝામ સરકારના પ્રધાન ઉપર બારોબાર મોકલવું નહી.

(૫) કમિશન પાછું આવવા માટે પુરતો વખત નીમવો જોઇએ, તથા જે સાક્ષીઓને તપાસવાના હોય તેમના પુરાં નામ, તેમના ખરા સરનામા સાથે, જણાવવાં જોઇએ. જે મોહોલા અથવા શેરીમાં તેઓ રહેતા હોય તે અને ત્યાં સુધી નક્કી કરી લખવાં જોઇએ. (જુઓ મુંબાઇ સરકારનું ગેઝેટ સને ૧૮૯૭ ભાગ ૧ પાનું ૧૩૦૦.)

૪૩. જે કોર્ટ કમિશન કાઢે તે કોર્ટની ભાષાથી જ્યાં જુદી ભાષા હોય એવી કોઇ જગાએ જ્યારે બજાવણીને માટે કમિશનો મોકલવાં હોય, ત્યારે તેની સાથે તે જગાની ભાષા અથવા અંગરેજીમાં તરજુમા મોકલવા જોઇએ. (જુઓ સને ૧૮૯૬નું સરકારી ગેઝેટ ભાગ ૧ પાનું ૯૨૯.)

કમિશન કઢાવનાર પક્ષકારે આવા તરજુમાની ફી આપવી, અને ખરચ તરીકે તે વસુલ કરવામાં આવશે.

૪૪. હાઇકોર્ટના તાબાની કોઇપણ કોર્ટમાં જડજની પદ્વી ધરાવનાર કોઇપણ માણસે દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદા પ્રમાણે તેના ઉપર સાક્ષીઓની તપાસ માટે મોકલેલા કમિશનને વાસ્તે ફી લેવી નહી.

૪૫. એક પક્ષકારની અરજ ઉપરથી સાક્ષીઓ તપાસવા માટે જે કોર્ટ ઉપર કમિશન મોકલ્યું હોય, (અને) જો બીજા પક્ષકારને તે કમિશનમાં સામેલ થવાની રજા મળી હોય તો તે કોર્ટ તે પક્ષકારને પોતાના સાક્ષીઓ તપાસવા દે, તથા એક પક્ષકારે તપાસેલા સાક્ષીની ઉલટ તપાસ બીજા પક્ષકારને કરવા દે. (જુઓ સને ૧૮૯૧નું સરકારી ગેઝેટ, ભાગ ૧, પાનું ૨૨૬).

ટીપ—ગવરનર જનરલ ઇન કૌન્સિલે સ્થાપેલી અથવા ચાલુ રાખેલી દેશી રાજ્યો મધ્યેની બધી કોર્ટોને દિવાની વટ હુકમ નંબર ૪૫ લાગુ પાડવામાં આવ્યો છે. જુઓ (રાજકીય ખાતાનો) તારીખ ૨૭મી જુન સને ૧૮૯૧નો સરકારી ઠરાવ નંબર ૫૦૭૧. (જુઓ સને ૧૮૯૧ના સરકારી ગેઝેટનો ભાગ ૧, પાનું ૬૯૫.)

૪૬. ઇંગ્લંડમાં (રહેનારા) સાક્ષીઓની તપાસણી સારૂ જ્યારે ઇંડિયામાંની કોઇ કોર્ટ, વિકટોરીયા આકટ ૨૨, બાબ ૨૦, કલમ ૧ મુજબ કમિશન અગર બીજું પ્રોસેસ કાઢે, ત્યારે ઇંગ્લંડમાંની હાઇકોર્ટને તે કામ માટે યોગ્ય રીતે અરજી કરેથી તે કોર્ટ (એવો)પુરાવો લેવા માટે એક એકઝામીનર નીમશે. પરંતુ યોગ્ય રીતે અરજી કરી કામ ચલાવવા માટે અરજ કરવામાં આવ્યા શિવાય ઇંગ્લંડમાંની કોર્ટ કંઈ પણ કરી શકશે નહી. જે દરેક મુકદ્દમામાં સદરહુ આકટનો લાભ મેળવવાની ઇચ્છા હોય તેમાં હિત સંબંધ હોય તે પક્ષકારોએ, જરૂરના હુકમો કરવા માટે ઇંગ્લંડની કોર્ટને અરજ કરવા સારૂ ઇંગ્લંડમાંના કોઇ સોલીસીટરને સમજુત આપવી જોઇએ. [જુઓ સને ૧૮૯૯ નું સરકારી ગેઝેટ, ભાગ ૧, પાનું ૧૪૯૭.]

સગીર તથા ગાંડા આદમીએ કરેલા દાવા અગર તેમના પર થએલા દાવા બાબત:—

૪૭. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૫૬ મુજબ નિમાએલા કોર્ટના અમલદાર શિવાય કોઇ પણ સખસને તેની મરજી વિરૂદ્ધ અગર તેની સંમતિ વગર (ગાર્ડીયન એડલાઇટમ) એટલે મુકદ્દમો ચાલે ત્યાં સુધીનો વાલી કદી નીમવો નહી. આ કારણને વાસ્તે જે સખસનું નામ આપવામાં આવ્યું હોય તે સખસ કામ કરવા ખુશી છે કે નહી તે નક્કી કરવાને પાને ૧૮૩ માં આપેલા નમુના નંબર ૪૯ પ્રમાણે તેનાપર નોટીસ કાઢવી.

જ્યારે કોર્ટના અમલદારને સગીરના ગાર્ડીયન એડલાઇટમ નીમવામાં આવે, ત્યારે (દાવાનો) તેણે શો બચાવ કરવો તે નક્કી કરવા માટે (જો સગીર યોગ્ય ઉમ્મરનો હોય તો) સગીર સાથે તથા સગીરનાં સગા વહાલાં સાથે, પોતાની અક્કલ હોંશીઆરી પ્રમાણે વહેવાર ચલાવવો, અને સુનાવણી વખત તેણે હાજર રહી પોતે શા પગલાં ભર્યાં છે તેનો કોર્ટને ખુલાસો કરવો.

અપીલ.

૪૮. સને ૧૮૮૭ના આક્ટ ૧૫ (મુદ્દતનો કાયદો) ની કલમ ૫ મીનો હેતુ પુરો પાડવા અર્થે એવો હુકમ કરવામાં આવેછે કે જ્યારે કોઇ કોર્ટમાં અપીલ અથવા ફેંસલનામાની ફરી તપાસ માટેની અરજી તેને વાસ્તે ઠરાવેલી મુદત વિત્યા બાદ આપવામાં આવે, ત્યારે આવી અપીલ અથવા અરજીની સાથે વિલંબ થવાના કારણ બનાવનારૂં પ્રતિજ્ઞા પત્ર સામેલ કરવું.

૪૯. જે હુકમનામાની બજાવણી કરાવવાની હોય તે હુકમનામાની નકલ બજાવણીના કામમાં થએલા હુકમ ઉપરની અપીલ સાથે રાખવી જોઇએ.

૫૦. ઇંગ્રેજી જાણનાર વકીલોએ ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટમાં કરેલી દરેક અપીલની યાદી ઇંગ્રેજીમાં અથવા દેશી ભાષામાં અંગ્રેજી તરજુમા સહીત આપવી.

૫૧. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૫૧ મુજબ જ્યારે એપેલેટ કોર્ટ અપીલ કાઢી નાંખે, ત્યારે ફેંસલનામું લખવું તથા રીતસરનું હુકમનામું કાઢવું.

૫૨. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૬૨ અગર ૫૬૬ પ્રમાણે જ્યારે એપેલેટ કોર્ટ કોઈ મુકદ્દમો ફરી તપાસ માટે પાછો મોકલી આપે, અથવા ફરી મોકલે ત્યારે જો સઘળા પક્ષકારો તરફથી અપીલ કોર્ટમાં અથવા અસલ કામ ચાલતી વખતે નીચલી કોર્ટમાં વકીલો હાજર હોય તો નીચલી કોર્ટને કામ ચલાવવા સારૂ ઠરાવેલી મુદતની નવી નોટિસો કાઢવાની જરૂર નથી. આવી બાબતમાં નોટિસના પાટીઆ ઉપર આવી સુનાવણીની વખતસર નોટિસ આપવામાં આવે અથવા પક્ષકારોના વકીલોને ખબર આપવામાં આવે તો તે બસ છે, પણ જે પક્ષકારો તરફથી બન્ને કોર્ટોમાં વકીલ હાજર ન હોય તેમને દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાના છઠ્ઠા બાબમાં કહ્યા પ્રમાણે નોટિસ આપવી.

૫૩. નામંજુર કરેલી અપીલોની યાદીયો, તેના નામંજુર કરવાના ઠરાવ તથા કારણો અને જે કંઇ પુરાવો લેવામાં આવ્યો હોય તે સાથે દફતરમાં રાખવી. નામંજુર કરેલી અપીલોની યાદીનું રજીસ્ટર પાના ૧૫૭માં આપેલા નમુના નંબર ૭ પ્રમાણે રાખવું. અપીલોની યાદીઓ નામંજુર કરવામાં આવે તેના અનુક્રમે દરવર્ષે આંક પાડી રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી.

૫૪. મુકદ્દમા શિવાયના બીજા કામોમાં થયેલા ઠરાવો ઉપરની બધી અપીલો સાધારણ રીતે નોટિસની અંદર ઠેરવેલા દિવસે સુનાવણી માટે મુકેલા કામોની યાદી ઉપર પ્રથમ મુકવી. જો કોઇ કારણસર આવી કોઇ અપીલ એ પ્રમાણે ઠરાવેલા દિવસે મુકી શકાય નહી તો તે બાબતસર કોર્ટનો હુકમ લેવો. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ, સને ૧૮૯૦, ભાગ ૧, પાનું ૮૯૫.)

ફેસલનામાં અને હુકમનામાં.

૫૫. અપીલની સુનાવણી પુરી થાય તે પહેલાં અપેલેટ કોર્ટના જડજે ચુકાદો કરવાને માટે મુદ્દા સ્પષ્ટ રીતે લખી કાઢવા જોઇએ, અને પક્ષકારો અગર તેમના વકીલોને કહી સંભળાવવા જોઈએ, અને કોઇ બીજો મુદ્દો સુચવવામાં આવે છે કે નહી તે નક્કી કરવું જોઇએ. જો કોઇ બીજો મુદ્દો સુચવવામાં ન આવે તો, તે હકીકત જડજે લખી લેવી. જો કોઇ બીજો મુદ્દો સુચવવામાં આવે તો, જડજે તે સ્વીકારવો, અથવા નામંજુર કરવાનાં પોતાનાં કારણ લખવાં.

૫૬. જે કામની અંદર હુકમ બીલકુલ રીતસર હોય, જેમ કે ઘણી દરખાસ્તના નિકાલ બાબત, તે શિવાય સઘળાં પરચુરણ ન્યાયના કામોમાં છેવટના હુકમ જડજે પોતાને હાથે લખવા.

૫૭. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૯૮ માં ફરમાવેલી નોટીસ, રોજનામામાં બતાવવી જોઇએ.

૫૮. સઘળા ફેંસલા અને ચાલેલાં કામ ફુલીસકેપ કાગળના તાવના બહાર પડતા માત્ર ત્રણ ચતુર્થાંશ હાંશીયા પર લખવાં, અને દરેક તાવનો અંદરનો એક ચતુર્થાંશ હાંશીઓ કોરો મુકવો.

૫૯. જો જડજને ખાસ મુકત કર્યાં નહી હોય તો તેણે અપીલ થાય એવાં દરેક કામમાં ફેંસલા અંગ્રેજીમાં લખવા.

૬૦. ફેંસલામાં જ્યાં દેશી તારીખો (તીથીઓ) લખવામાં આવે ત્યાં તેને મળતી અંગ્રેજી તારીખો વધારવી, અને અંગ્રેજી ફેંસલામાં દેશી ભાષાના શબ્દોને બદલે અંગ્રેજી સમાનાર્થ શબ્દ અર્થમાં ખલેલ પહોંચ્યા શિવાય વાપરી શકાય તો દેશી ભાષાના શબ્દો કદી વાપરવા નહી. જો કોઇ દેશી ભાષાનો શબ્દ વાપરવામાં આવે તો, જેમ બને તેમ તેને મળતો આવે એવો અંગ્રેજી શબ્દ કૌંસમાં વધારવો.

૬૧. ખોરાકી પોષાકી અપાવવા બાબતના હુકમનામામાં તથા બીજા મુદતી રકમો અપાવવા બાબતના હુકમનામામાં દરેક મહિના અથવા વર્ષના જે અમુક દિવસે મુદતી રકમ અપાવવાનો હુકમ કર્યો હોય તે દિવસ હમેશાં લખવો.

૬૨. જ્યારે કોઇ દાવાનો નિકાલ માંહો માંહે સમાધાનથી થએલો હોય, ત્યારે સમાધાન થયાની હકીકત અને તેની સરતો હુકમનામામાં લખવી, અને સમાધાનની સરતો મુજબ હુકમનામું કરવામાં આવ્યું છે તે લખવું.

૬૩. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૨૫ મુજબ દાખલ કરેલા લવાદના નીવાડા પ્રમાણે ફેંસલો હમેશાં આપવો, કારણ કે કલમ ૫૨૬માં એવું કહ્યું છે કે આવી બાબતમાં થયેલા લવાદના નીવાડાનો અમલ તે બાબની આગલી કલમો પ્રમાણે થયેલા નીવાડા માફક થશે, અને તેથી કરીને દાવામાં થએલા લવાદના નીવાડા ઉપર જે પ્રમાણે થાય છે તે પ્રમાણે ફેસલનામું અને હુકમનામું થશે.

૬૪. જ્યારે કોઇપણ કાયદા પ્રમાણે કોઈ મુકદ્દમો પુરાવો લેવા માટે, અને તે બાબત રિપોર્ટ અગર ચુકાદો ઉપરી કોર્ટમાં મોકલવા માટે, કોઈ કોર્ટને મોકલવામાં આવે, (દાખલા તરીકે, સને ૧૮૯૦ ના ગાર્ડિયન અને વાર્ડસ આક્ટની કલમ ૪૬, અગર દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૬૬ ના કામોમાં) ત્યારે જો કંઈ કારણથી પોતે લખી શકતો ન હોય તો તે કારણ કામમાં નોધવું, એ શિવાય રિપોર્ટ અથવા ઠરાવ જડજે પોતાને હાથે લખવો.

૬૫. કોઇ નાદારીના કામમાં સરકારને નાદારીનો ખરચ કોઈ પક્ષકારે આપવો એવો ઠરાવ કોઇ અસલ હકુમતવાળી દિવાની કોર્ટે અગર અપીલમાં કોઈ ઉપરી કોર્ટે કરેલા હુકમનામામાં હોય, તેવા હુકમનામાની નકલ દરેક અસલ હકુમતવાળી દિવાની કોર્ટે તે કોર્ટના સરકારી વકીલને, અગર સરકારી વકીલ ન હોય તો જીલ્લાના સરકારી વકીલને વગર ખરચે આપવી.

૬૬. જે કામમાં વકીલો કરવામાં આવ્યા હોય તે કામમાં ફેંસલનામાના ઠરાવો મુજબ હુકમનામા તથા છેવટના ઠરાવ બરાબર લખવામાં આવ્યા છે કે કેમ એ જોવાની તેમની (વકીલોની) ફરજ છે, અને તે કામ સારૂ તથા સંશય અને ગુંચવણીની બાબતમાં તે સંબંધી તેમની હકીકત સાંભળવા માટે દરેક સગવડ તેમને આપવી. પુના, અમદાવાદ, નડીયાદ, સુરત તથા ભરૂચની સ્માલકૉઝ કોર્ટો શિવાય, (બીજી કોર્ટોમાં) હુકમનામાપર જડજે સહી કરે તે પહેલાં તે ઉપર વકીલોની સહી લેવી. જ્યાં કોઈ વકીલે હુકમનામાપર સહી કરી નહી હશે, તેવી બાબતમાં, તેમ સહી ન કરવાનું અગર સહી કરવા ના પાડવાનું કારણ તે હુકમનામાપર લખવું. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૪ બાગ ૧, પાનું ૭૧.)

૬૭. સને ૧૮૨૭ના રેગ્યુલેશન ૮, સને ૧૮૬૫ ના આક્ટ ૧૦, સને ૧૮૮૧ ના આક્ટ ૫, સને ૧૮૮૯ ના આક્ટ ૭, અને સને ૧૮૯૦ ના આક્ટ ૮ મુજબના બિનતકરારી કામોમાં દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૯૪ ઘણી વખત વ્યાજબી રીતે લાગુ પાડી શકાય.

ખરચ અને વકીલની ફી.

૬૮. (અ) જ્યારે કોઇ વાદી અગર પ્રતિવાદી કોઈ મુકદ્દમો ચલાવવાને અથવા તેનો બચાવ કરવાને એક કરતાં વધારે વકીલ કામે લગાડે, ત્યારે માત્ર એકનુંજ

ખરચ અપાવવું.

(ચ) જ્યારે એકથી વધારે પ્રતિવાદીઓને વાસ્તવિકરીતે એકજ બચાવ કરવાનો હોય, અને તેઓ જુદા જુદા વકીલોને રોકે, ત્યારે માત્ર એકનુંજ ખર્ચ અપાવવું; આવા મુકદ્દમામાં જુદા જુદા ખરચ અપાવવા ન જોઇએ, એવો કોર્ટનો હુકમ મેળવવાને વાદીએ, સુનાવણી વખતે, અરજ કરવાની છે.

(છ) નાદાર તરીકે દાવો અથવા અપીલ કરવાની પરવાનગી માટેની અરજીની સામે થવા માટે, જ્યારે સરકારી વકીલ હાજર થાય, ત્યારે તેવા કામોમાં કાયદા પ્રમાણે અપાય તેટલો પુરેપુરો ખરચ તેને અપાવવો. સરકારી વકીલ શિવાય બીજો વકીલ પ્રતિવાદી કામે લગાડવાનું યોગ્ય કારણ ન બતાવે તો, પ્રતિવાદીના વકીલને જુદું ખરચ અપાવવું નહી.

(જ) જ્યારે બે અથવા વધારે પ્રતિવાદીને વાસ્તવિક જુદા જુદા બચાવ હોય, અને તેઓએ એક વકીલ કામે લગાડયો હોય, ત્યારે તેઓને જુદાં જુદાં ખરચ અપાવવાં. આવી બાબતમાં સુનાવણી વખતે જુદા ખરચ વાસ્તે અરજ કરવાનું કામ તેમાં સંબંધ ધરાવનાર પ્રતિવવાદીઓનું છે.

(ઝ) જ્યારે એકથી વધારે પ્રતિવાદીઓને જુદા જુદા બચાવ કરવાના હોય અને તેઓ જુદા જુદા વકીલોને કામે લગાડે, ત્યારે તેમને જુદા જુદા ખરચ અપાવવા.

આ વટહુકમમાં વાદી અને પ્રતિવાદીમાં અપીલ કરનાર અને તેનો સામાવાળો, અને અરજદાર અને તેના સામાવાળાનો, અનુક્રમે સમાવેશ થાય છે.

૬૯. કોઇ પણ મુકદ્દમા અથવા અપીલનું હુકમનામું થાય ત્યાં સુધી ચલાવવામાં આવતા કામ સાથે સંબંધ ન હોય અથવા તેની જરૂર ન હોય એવા, અને જેમાં દાવાની કીમતની પૈસાથી ચોક્કસ ગણત્રી થઇ શકતી ન હોય તેવા કોઇ પણ પરચુરણ કામમાં, વકીલની ફી ડિસ્ટ્રિકટ કોર્ટમાં અથવા સ્મૉલ કોઝ કોર્ટમાં રૂ. ૧૦) અપાવવી; પણ આ ફી કોર્ટના ખાસ હુકમથી દરેક કામમાં રૂ. ૫) થી કમી નહી એવી રકમ સુધી ઓછી કરી શકાય, અને રૂ. ૩૦) થી વધુ નહી એવી રકમ સુધી વધારી શકાય. સબોર્ડિનેટ કોર્ટોમાં અને સને ૧૮૭૬ ના મુંબઇના આંકટ ૩ જા પ્રમાણે સ્થપાયેલી મામલતદારની કોર્ટોમાં સાધારણ રીતે રૂ. ૫) ફી અપાવવી. ખાસ હુકમથી તેને રૂ. ૧૫) થી વધુ નહી એવી રકમ સુધી વધારી શકાય.

૭૦. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૧૧ મુજબ નાદારી ખરચ સરકારને અપાવવા થયેલા હુકમનામાની બજાવણીની અરજીઓમાં સરકારી વકીલને એક ચતુર્થાંશ ફી અપાવવીમાં નાદારીના ખર્ચની રકમ ઉપર તેવી ફીની ગણત્રી કરવી એવો હુકમ કરવામાં આવે છે.

૭૧. સને ૧૮૨૭ ના રેગ્યુલેશન બીજાની કલમ ૫૦ ની રકમ બીજી પ્રમાણે વકીલને આપવાની બાનાની આઠ આનાની ફી દાવાના ખરચમાં ગણવી નહી.

૭૨. (૧) પ્રતિવાદીના કબુલ કરવાથી જે મુકદ્દમાનો નિકાલ થયો હોય તે મુકદ્દમો

સને ૧૮૪૬ ના આક્ટ પહેલાની કલમ ૭ મીના અર્થ મુજબ ગુણ દોષ ઉપર ચુકાવ્યો છે એમ સમજવું.

(૨) દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ પર૫ તથા પર૬ પ્રમાણે તકરાર વગર દાખલ થયેલો પંચનો ચુકાદો સને ૧૮૪૬ ના આક્ટ પહેલાની કલમ ૭ મીના અર્થ પ્રમાણે ગુણદોષ ઉપર ચુકાવેલા દાવા તરીકે ગણવો નહી.

૭૩. હક ઠરાવવા અને લમના હક પાછા મેળવવા કરેલા દાવામાં વકીલની ફી, કોર્ટ ફી આક્ટ (સને ૧૮૭૦ ના ૭ મા) ના પહેલા પરિશિષ્ટમાં દાવા બાંધવાને વાસ્તે "એડ-વેલોરમ ફી" (કિંમત પ્રમાણે ફી બેસે તે) ના જે દરની ટીપ આપેલી છે તે પ્રમાણે ફરીયાદ અરજી ઉપર રૂ. ૧૦) અને રૂ. ૫) ના સ્ટાંપથી જે રકમોના દાવા ચાલી શકે તે રકમો ઉપર અનુક્રમે ગણવી.

હાઈકોર્ટમાં રેફરન્સ (અભિપ્રાય માટે લખાણ).

૭૪. જ્યારે કોઇ પણ દિવાની દાવો અગર કામ રેફરન્સ (એટલે શંકાની હકીકત) કરી હાઇ કોર્ટના ચુકાદા માટે મોકલવામાં આવે ત્યારે એવું રેફરન્સ મોકલતી વખતે દફતર તથા કામના કાગળ મોકલવા.

૭૫. જ્યારે કોઈ કોર્ટ દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૬૧૭ મુજબ રેફરન્સ (એટલે શંકાની હકીકત) લખી મોકલે ત્યારે તે દાવા અથવા અપીલમાં હુકમનામુ છેવટનું થશે કે શી રીતે તે વિષે તે કોર્ટે પોતાનો અભિપ્રાય હમેશાં દર્શાવવો.

મામલતદારની કોર્ટો.

૭૬. સને ૧૮૭૬ના મુંબઇના આક્ટ ૩ મુજબનો મુકદ્દમો ચલાવનાર મામલતદારને પુરતું કારણ જણાય તો કોઇ પણ રજુ થયેલો દસ્તાવેજ અગર ચોપડી અટકાવી રાખવાનો અને તે કોર્ટના કોઈ અમલદારના કબજામાં કોર્ટને યોગ્ય લાગે તેટલા વખત સુધી તથા તેવી સરતો સાથે રાખી મુકવાનો, તે હુકમ કરે. ફેસલો થયા બાદ, કોઇ પણ ઇસમ (સખસ), પછી તે મુકદ્દમાનો પક્ષકાર હોયકે ન હોય, તે તે મુકદ્દમામાં તેણે રજુ કરેલો અને દફતરમાં દાખલ થએલો કોઇ દસ્તાવેજ પોતાને પાછો મળવાની ખાયશ જણાવે, તો તે દસ્તાવેજ કોર્ટે અટકાવી રાખ્યો ન હોય તો તે પાછો લેવાનો તેને હક છે; પરંતુ તે મુકદ્દમાનો ફેંસલો થતાં પહેલાં કોઇ પણ વખતે તે દસ્તાવેજ પાછો માગનાર સખસ તે દસ્તાવેજની સહી સીક્કા વાળી નકલ અસલ દસ્તાવેજની જગાએ રાખવા સારૂ કોર્ટને આપે તો તે દસ્તાવેજ પાછો આપવો. પુરાવામાં દાખલ કરેલો દસ્તાવેજ પાછો મળ્યાથી પાછો લેનાર સખસે તે કામ માટે રાખેલી પહોંચની ચોપડીમાં પહોંચ આપવી.

૭૭ મુદ્દા તથા ઠરાવ ફેંસલનામાથી જુદા લખવાનો રિવાજ ઘણો અડચણ કર્તા છે, અને તે રિવાજ બંધ કરવો જોઇએ. દરેક કામમાં સ્પષ્ટ મુદ્દા તથા ઠરાવ લખવા જોઇએ અને ફેંસલનામામાં દાખલ કરવા જોઇએ.

કામના રજીસ્ટરો.

૭૮. નીચેની ચોપડીઓ રાખવી:—

अ. ટીપણની ચોપડી (નમુના નં. ૮૧. **अ१, अ२, अ३,** પાના ૨૦૩ તથા ૨૦૪).

૧.—**अ१**. આ નમુનો સઘળા ડીસ્ટ્રિક્ટ જડજોએ (જોડીઆ તથા મદદગાર જડજો સુદ્ધાં એ) રાખવાનો, તેના એક પાના ઉપર નીચે મુજબ મથાળું તથા આસનો જોઇએ:—

મથાળું: વાર તથા તારીખ.

આસન: ૧. સેશન્સના કામો તથા ફોજદારી અપીલો તથા અરજીઓ.

૨. અસલ મુકદ્દમા, તથા દિવાની અરજીઓ.

૩. રેગ્યુલર તથા પરચુરણ અપીલો.

૪. આસન ૧, ૨, અગર ૩ માં દાખલ નક્કી થયા હોય એવા આ તારીખે કોર્ટ સમક્ષ આવતા કોઇ પણ મુકદ્દમા અથવા કામ.

૨.—**अ२**. સઘળા સબોર્ડિનેટ તથા સ્માલકૉઝ કોર્ટના જડજોએ રાખવાનો આ નમુનો, તેના એક પાના ઉપર નીચે પ્રમાણે મથાળું તથા આસનો રાખવા:—

મથાળું મુકદ્દમા. વાર તથા તારીખ.

આસન: ૧. છેવટ ઠરાવ સારૂ રાખેલા મુકદ્દમા.

૨. મુદ્દા ઠરાવવા બાબત રાખેલા મુકદ્દમા.

૩. મુલતવી રહેલી સુનાવણી

૪. અગાડીથી નક્કી ન કરેલા એવા આ તારીખે કોર્ટ સમક્ષ આવતા મુકદ્દમા.

જો સબોર્ડિનેટ જડજને અપીલ સાંભળવાની સત્તા મળી હોય તો આસન ૧ તથા ૩ની અંદર અપીલો દાખલ કરવી.

૩.—**अ३**. જે દરખાસ્ત તથા પરચુરણ અરજીઓ માટે તારીખ મુકરર કરવાની જરૂર હોય તે દરખાસ્ત તથા પરચુરણ અરજીઓ માટે સબોર્ડીનેટ તથા સ્મોલ કૉઝ કોર્ટના જડજોએ જુદી ટીપણની ચોપડી **अ३**. રાખવી, આ ફારમ (નમુના) માં નીચે પ્રમાણે મથાળું તથા આસન રાખવાં:—

મથાળું: દરખાસ્ત તથા પરચુરણ અરજીઓ. વાર તથા તારીખ.

આસન: ૧. પહેલી સુનાવણી માટે રાખેલાં.

૨. મુલતવી રહેલી સુનાવણી.

૩. ટીકા.

૪. કોઇપણ ટીપણની ચોપડીમાં દાખલ કરેલું કોઇપણ કામ તે દીવસે અગાડી ચાલ્યું હોય તો ત્યાં અને તેજ વખતે તેના ઉપર ✓ આવું નિશાન કરવું. જો તે કામ ફક્ત મુલતવી રાખવા માટે લીધું હોય તો તેની સામે × આવું નિશાન કરવું. જો તે મુકદ્દમો ચલાવવામાં આવ્યો હોય અને તેનો નિકાલ કરવામાં આવ્યો હોય તો તેનાપર લીટી દોરવી.

૫. દરેક મુકદ્દમાનો તથા કામનો નંબર તથા વર્ષ લખવાં.

૬. આ નમુનાઓનો હેતુ એવડો છે.

(अ) કોઇપણ અમુક દિવસ માટે કયું કામ રાખ્યું છે તે જડજને જણાઇ આવે;

(ચ) કોઇપણ અમુક દિવસે કયું કામ ચલાવ્યું હતું તેની તપાસ કરનાર અમલદારને ખબર મળે.

૭. અ₁ અંગ્રેજીમાં રાખવો. અ₂ તથા અ₃ અધ્યક્ષ જડજ જો અંગ્રેજીમાં રખાવવાનું પસંદ ન કરે તે શિવાય, જે કારકુન શીરસ્તેદારનું કામ કરતો હોય તેણે દેશી ભાષામાં રાખવાં.

બ:—નમુના નંબર ૮૨ પ્રમાણેનું રોજનામું અગર ડાયરી પાના ૨૦૪ થી ૨૦૭

૧. દરેક મુકદ્દમા અથવા ન્યાયના કામમાં જે કંઇ કામ થયું હોય તે સંક્ષિપ્ત રીતે દરેક કામની તારીખ સાથે દેખાડવાનો આ ચોપડીનો હેતુ છે. મુકદ્દમાની ખરી તવારીખ અને આંકોની ખરી ટાપ તથા વર્ણન તેમાં હોવું જોઇએ; અને વળી તે એવી રીતે લખવી જોઇએ કે મુકદ્દમાની સઘળી હકીકત એકદમ જણાઇ આવે અને વળી જેમ બને તેમ ટુંકાણમાં હોવી જોઇએ.

૨. આ નોંધ અસલ દસ્તાવેજ તરીકે દરરોજ રાખવી, અને જડજના અગર સબોર્ડિનેટ જડજના શીરસ્તેદાર અગર કારકુને કંઇ પણ અગાડીથી રાખેલા ટીપણ કર્યા વગર લખવી, અને મુકદ્દમા અથવા ન્યાયના કામના દફતર સાથે તે હમેશાં રાખવી જોઇએ. સઘળા કામમાં કોર્ટના કલાર્કે અગર તે કામમાં શીરસ્તેદારનું કામ કરનાર કારકુને રોજનામામાં દરરોજ કરેલી નોંધપર સહી કરવી.

૩. પાના ૨૦૪માં આપેલા નમુનામાં કરેલી નોંધો માત્ર એ ચોપડી (રોજનામા) ની મતલબ બતાવવા સારૂ છે, અને બંધનકારક નમુના છે એમ સમજવું નહી.

૪. દરેક દસ્તાવેજ જે પુરાવામાં લીધો હોય અને દફતરમાં દાખલ થયો હોય એવો દરેક દસ્તાવેજ રોજનામામાં આંકથી લખવો જોઇએ. (જુઓ ઉપરનો વટ હુકમ નં. ૧૨). જે દસ્તાવેજો રજુ કરવામાં આવ્યા હોય પરંતુ પુરાવામાં દાખલ ન થયા હોય તે દસ્તાવેજો પાછા આપ્યા છે કે નહી તે વિષેની હકીકત રોજનામામાં લખવી.

૫. દરેક સાક્ષીને કેટલા દિવસ હાજર અગર ફરીથી હાજર રહેવું પડયું તે વિષે દરેક મુકદ્દમાના રોજનામાની છેવટે ટુંકાણમાં લખવું.

(ક) ઈન્સાફી તપાસ કરવાની નથી એવા પરચુરણ કામોનું રજીસ્ટરઃ— નમુનો નંબર ૮૩ પાનું ૨૦૭.

આવક અને જાવક રજીસ્ટર (બારનીશી) કે જે ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજ અને બીજા અમલદારો સાથે પત્ર વ્યવહાર વાસ્તે છે તેમાં આ (રજીસ્ટર) માં નોંધાએલી અરજીઓ દાખલ કરવાની નથી.

નીચે મુજબ જુદાં જુદાં આસન ભરવાનાં છે:—

આસન ૧. અરજી અપાયાની તારીખ.

આસન ૨. અરજીનો કોર્ટનો અનુક્રમ નંબર.

આસન ૩. અરજદારનું નામ.

આસન ૪. અરજીની બીના બને તેટલી ટુંકી લખવી.

આસન ૫. તે ઉપર થયેલા હુકમો. જો નાજર અગર કોર્ટના બીજા અમલદારનો રિપોર્ટ મંગાવવો હોય તો તે પ્રમાણે લખવું, અને જ્યારે તે બીના ફરી કોર્ટ આગળ આવે ત્યારે બીજા આસનમાં જે તેનો નંબર હોય તેજ નંબરથી ફરી દાખલ કરવી છેલ્લી આગલી નોંધની તારીખ આસન ૩ માં લખવી, અને છેવટનો હુકમ આસન ૫ માં લખવો. છેવટ હુકમની તારીખ આગલી નોંધના આસન ૬ માં લખવી.

આસન ૬. આસન ૫ ની સમજુતીમાં બતાવેલી અથવા બીજી એવી ટીકા.

ટીપ (નોટ):—નકલ લેવા બાબતની અરજીઓ આ રજીસ્ટરમાં દાખલ કરવાની નથી.

(ड) ઈન્સાફી તપાસ કરવાની હોય એવી પરચુરણ અરજીનું રજીસ્ટર. નમુનો નંબર ૮૪ પાનું ૨૦૮.

ખાસ (સ્પેશીયલ) કાયદાઓ મુજબની અરજીઓ આ રજીસ્ટરમાં નોંધવી.

હુકમ ઉપરની અપીલો કે જે દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૫૦ મુજબ એ કાયદાના પરિશિષ્ટ ૪ નમુના નંબર ૧૭૪ને મળતા રજીસ્ટરમાં દાખલ થવી જોઇએ તે અપીલોને આ નમુનો લાગુ પડતો નથી.

ટીપ—ગીરોમાંથી મિલકત છોડાવવાના દાવામાં ગીરો ફોરક્લોઝ (બંધ) કરવાના તથા ગીરો મીલકત વેચાવવાના દાવામાં ટ્રાન્સફર ઓફ પ્રોપરટી ઍકટની કલમ ૮૭, ૮૯ અને ૯૩ મુજબ કરવામાં આવેલી અરજીઓને દરખાસ્ત (દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૩૫ મુજબ બજાવણી માટેની અરજીઓ) દાખલ રજીસ્ટરમાં ગણવી અને હુકમનામાની બજાવણીની અરજીના રજીસ્ટરમાં નોંધવી. મુકદ્દમાના રજીસ્ટરમાં એવી અરજીઓનું પરિણામ પણ નોંધવું. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૪ નું ભાગ ૧ લો પાનું ૧૦૮૬.)

ब.

હુકમનામાની બજાવણી.

૭૯. સબોર્ડિનેટ જડજોની બદલી થવાથી, અને વેકેશન (રજા) તથા મંજુર થયેલા તહેવારો શિવાય બીજે વખતે તેઓની કોર્ટો બંધ રહેવાને લીધે, "પ્રોસેસ" બજાવવામાં ઢીલ થાય તે અટકાવવા સારૂ તથા જપ્ત અને વેચાણ મુલતવી રાખવાં ન પડે તે સારૂ કોઈ પણ સબોર્ડિનેટ જડજ મરણ પામે, અગર નોકરીથી દુર કરવામાં આવે, અગર થોડા વખત સારૂ ગેરહાજર રહે, ત્યારે મુંબઇ કોર્ટ આકટ (સને ૧૮૬૯ના ૧૪)ની કલમ ૩૭ મુજબ ખાલી પડેલા કોર્ટના જડજનું કામ કરવા સારૂ, કોઈ પણ સબોર્ડિનેટ જડજ નીમ્યો હોય તેને હુકમનામાની બજાવણીનાં સઘળાં "પ્રોસેસ" અથવા બજાવણીનાં બીજા કામો ચલાવવાં માટે ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજે હુકમ કરવો જોઇએ.

૮૦. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૫૬ મુજબ મોઢાની અરજી શિવાયની હુકમનામાની બજાવણી માટેની દરેક અરજી પાના ૧૬૫માં આપેલા નમુના નં. ૧૯ પ્રમાણે કરવી જોઇએ, અને જો ખાસ કારણ માટે નકલની કોર્ટને જરૂર ન હોય તે શિવાય જે હુકમનામાની બજાવણી કરાવવાની હોય તે હુકમનામાની નકલ તે અરજી સાથે હોવી જોઇએ.

પરંતુ દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૨૪ મુજબ હુકમનામાની નકલ જે કોર્ટને મોકલવામાં આવી હોય તે કોર્ટને જો અરજી કરવામાં આવે તો જ્યાં સુધી કલમ ૨૨૪ પ્રમાણે મોકલેલી નકલ તે કોર્ટમાં હોય ત્યાં સુધી અરજીની સાથે નવી નકલ આપવાની જરૂર પડશે નહી. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૩, ભાગ ૧, પાનું ૬૫૭).

૮૧. જ્યાં સુધી અરજીનો છેવટનો નિકાલ થાય નહી, તેમજ અપીલની મુદત પુરી થાય નહી ત્યાં સુધી વટહુકમ નંબર ૮૦ પ્રમાણે આપેલી હુકમનામાની નકલ પાછી લેવાને પક્ષકાર હકદાર થશે નહી: ત્યાર પછી તે નકલ પાછી આપવી કે ન આપવી તે કોર્ટને યોગ્ય લાગે તેમ તેની મુનસફી પર છે.

કામની અંદર તે નકલ દાખલ કરી તેના ઉપર આંક પાડવો જોઇએ; અને તે સંબંધી ખરચ અરજીના ખરચ તરીકે ઠરાવવો. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૦, ભાગ ૧. પાનું ૨૨૨.)

૮૨. (अ) જે હુકમનામું પુરેપુરૂં વસુલ થઇ ગયું હોય તે બજાવવા સારૂ "પ્રોસેસ" નીકળે તેના અટકાવ માટે દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૪૫ મુજબ મુકદ્દમાના રજીસ્ટરમાં બજાવણીની અરજી નોંધનાર અમલદારે તે અરજી પરથી "પ્રોસેસ" નીકળે તે પહેલાં તેની નોંધ કરવી. આગલી અરજીઓની નોંધ તેણે તેજ વખતે તપાસવી, અને જો જરૂર હોય તો કોર્ટને તે જાહેર કરવી.

(ब). કલમ ૨૫૭ (अ) પ્રમાણે કોઇ પણ કરાર મંજુર કરવામાં આવ્યો હોય, અગર કલમ ૨૫૮ પ્રમાણે કાંઇ પણ વસુલ અથવા તોડ કબૂલ કરવામાં આવ્યો હોય, અગર બીજી કોર્ટમાં હુકમનામું બજાવવા સારૂ મોકલ્યું હોય, અથવા બીજી કોર્ટ બજાવણી થયા વિષે અથવા ન થવાની હકીકત વિષે લખી જણાવે (જુઓ કલમ ૨૨૩), ત્યારે મુકદ્દમાના રજીસ્ટરના આસન ૨૭ માં તે બીના નોંધવી.

(क) કોઈ સખસને નાદાર ઠેરવવામાં આવે, અગર બોજા અથવા વધારે બોજામાંથી મુક્ત થયેલો ઠેરવવામાં આવે, (જુઓ કલમ ૩૫૧, ૩૫૫, ૩૫૭ અને ૩૫૮), ત્યારે મુકદ્દમાના રજીસ્ટરના આસન ૨૭ માં તે વિષે નોંધ કરવી જોઇએ.

૮૩. બજાવણીના કામમાં દાખલ કરેલા દરેક કાગળ ઉપર, રીતસર હુકમ, શેરા અને રિપોર્ટ હોય તે ઉપરાંત, રોજનામામાં જે આંકે તે દાખલ થયેલા હોય તે આંક તથા બજાવણીની અરજીનો નંબર લખવાં જોઇએ. જ્યારે બજાવણી પુરી થાય, ત્યારે દફતરે રાખવા માટે પુરો મુકદ્દમો કરવા સારૂ રોજનામા સાથે તમામ કાગળો રાખવા.

૮૪. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૨૪ (अ) માં દર્શાવેલી હુકમનામાની નકલપર કોર્ટ ફી આકટના પહેલા પરિશિષ્ટની કલમ ૭ પ્રમાણે સ્ટાંપ હોવો જોઇએ.

૮૫. યોગ્ય અધિકારવાળી કોર્ટે હુકમનામાની બજાવણી અટકાવી હોય, ત્યારે એવી બજાવણીની દરખાસ્ત "ફ્રાઇલ" પરથી કહાડી નાંખવી નહી; પરંતુ બજાવણી અટકાવનારી કોર્ટનો છેવટ હુકમ થતાં સુધી, અગર દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૮૩ મુજબ મુદતની અંદરનો પાકો દાવો માંડયો હોય તો, તે દાવાના છેવટના ચુકાદા સુધી, બંધ રાખવી.

૮૬. તેજ પ્રમાણે, જ્યારે મિલકતનો કબજો લેવાનો દાવો દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૩૧ પ્રમાણેના મુકદ્દમા તરીકે રજીસ્ટરમાં દાખલ કર્યો હોય, ત્યારે દરખાસ્ત ફાઇલપરથી કહાડી નાંખવી નહી, પરંતુ તે મુકદ્દમાનો છેવટ ચુકાદો થાય ત્યાં સુધી, મુલતવી રાખવી.

*૮૭ (अ) જમીન સંબંધી હુકમનામું કરતી વખતે, અગર હુકમનામાની બજાવણીમાં જમીનનું વેચાણ મંજુર કરતી વખતે, જો જમીન ઉપર પાક હોય, તો હુકમનામા પ્રમાણે કબજો માગનાર વાદીને, અથવા હરાજીમાંથી ખરીદ કરનારને જે હોય તેને તે વખતે પાકની કિંમત થાય તે પ્રમાણે કોર્ટના હુકમથી કરેલી કિંમત તથા તે સાથે પ્રતિવાદીએ ચાલતી સાલને માટે સરકારી કરના હફતા ભર્યા હોય તે, આપી પાક લેવાની છુટછે.

ब. જો વાદી અગર હરાજીમાંથી ખરીદ કરનાર આવી આંકેલી કિંમત પ્રમાણે પાક લેવાને નાખુશ હોય, તો હુકમનામાની બજાવણી અગર ખરીદ કરનારને કબજો આપવાનું કામ, પાક એકઠો કરવાને પુરતો વખત વીતે ત્યાં સુધી બંધ રાખવું.

क. જે હુકમનામું બજાવવાનું છે તે થયા બાદ, અથવા બજાવણીમાં વેચાણ મંજુર થયા બાદ, જો પાક વાવવામાં આવ્યો હોય, તો વાદી અથવા હરાજીમાંથી ખરીદ કરનારે જે હોય તેણે ચાલતી સાલના કરના હફતા પ્રતિવાદીએ ભર્યા હોય તે આપીને પાક લેવો.

૮૮. (૧) બજાવણીમાં જે ઘરનો કબજો અપાવવાનો હોય તે ઘરને તાળું દીધેલું માલમ પડે તો હુકમનામાથી બંધાયેલા જે સખસના કબજામાં તે ઘર હોય તે સખસને અમુક મુદતમાં તાળું ઉઘાડવાની નોટીસ આપવી. એ પ્રમાણે ઠરાવેલી મુદતે જો તાળું ઉઘાડેલું ન હોય તો તે તોડી નાંખવું, અને હુકમનામાવાળાને અથવા ખરીદ કરનારને તે ઘરનો કબજો આપવો.

(૨) હુકમનામાના દેણુદારનું ઘર જેનો કબજો હુકમનામાવાળા અથવા ખરીદ કરનારને અપાવ્યો હોય તે ઘરમાં મિલકત હોય તો હુકમનામાવાળાએ અગર ખરીદ કરનારે તે ઘરના માલીકને (જો માલમ પડે તો) તેની મિલકત ખસેડવા નોટીસ આપવી જોઇએ, અને જો તેમ કરવામાં માલીક કસુર કરે તો જે સલાહ મળે તે પ્રમાણે તેણે ઇલાજ લેવો જોઇએ. (ઘરનો) કબજો અપાવતી વખતે કોર્ટના અમલદારે પોતાને જોખમે આવી મિલકત ખસેડવી નહી.

૮૯. જપ્તીમાં આવેલાં જીવતાં જાનવર તથા બીજી જંગમ મીલકત રાખવા તથા (જાનવરના) પોષણ સંબંધી દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૬૯ મુજબ નામદાર સરકારે નીચે મુજબ નિયમો કરેલા છે:—

(૧) જપ્તી કરનાર અમલદારે અગર તેના હાથ નીચેના અમલદારોએ અથવા તેણે તે કારણ માટે ખાસ રાખેલા સખસોએ દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ક-

* આ ત્રણ નિયમો, એટલે, વટ હુકમ નંબર ૮૭ अ, ब અને क, જે ઘણા વરસથી અમલમાં છે તે સાધારણ સુચના તરીકે રાખવામાં આવ્યા છે પરંતુ તમામ કામમાં તેઓ લાગુ પડે છે એમ સમજવું નહી.

કલમ ૨૯૯ મુજબ જપ્ત થયેલાં જાનવર અને બીજી જંગમ મિલકત કોર્ટના મકાન અથવા બીજી નીમેલી જગાએ સાધારણ રીતે ખસેડીને લઇ જવાં જોઇએ, અને કાયદા પ્રમાણે તે વેચી નાંખવામાં આવે અગર બીજી રીતે તેની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે ત્યાં સુધી યેાગ્ય હવાલામાં ત્યાં રાખવાં.

(૨) જે કામમાં નિયમ (૧) માં દર્શાવેલા કારણ માટે કોર્ટના મકાન અથવા બીજી નીમેલી જગાએ ખસેડી લઇ જવાનું કામ હુકમનામાના લેણદારથી થઇ શકવાનું વધારે સગવડ ભરેલું જણાય તેા, યેાગ્ય જામીનગીરી લઇ તે મિલકત તેને તેમ કરવા માટે સ્વાધીન કરવી.

(૩) જપ્તી કરનાર અમલદારને અગર તેના તાબાના અમલદારને એમ લાગે કે મિલકત એવા પ્રકારની છે કે કોર્ટના મકાને અથવા બીજી નીમેલી જગાએ તે લઈ જવાનું બની શકે એવું નથી, અથવા બહુ ભારે ખરચેજ તે લઇ જઇ શકાય એવું હેાય ત્યારે જપ્તી કરનાર અમલદારે કોર્ટને પેાતાનેા અભિપ્રાય લખી જણાવવેા, અને કોર્ટનેા હુકમ મળતાં સુધી જે જગાએ મિલકત જપ્ત કરી હેાય તે જગાએ તેના યેાગ્ય પેાષણ, સંભાળ તથા હવાલા માટે ગેાઠવણ કરવી.

(૪) નિયમ (૩) માં દર્શાવેલેા રિપોર્ટ મળેથી કોર્ટના મકાન અથવા બીજી નીમેલી જગાએ મિલકત લાવવાનેા કોર્ટ હુકમ કરે; અથવા જે જગાએ તે જપ્ત થઈ હેાય તે જગાએ અથવા બીજે ઠેકાણે તેના પેાષણ, સંભાળ તથા હવાલા સંબંધી કોર્ટને યેાગ્ય લાગે તેવી સરતે રાખવા કોર્ટ પરવાનગી આપે.

(૫) જાનવર અગર બીજી જંગમ મિલકત જપ્ત કરવા સંબંધી કેાઇ પણ હુકમ કરવા પહેલાં, અથવા એવેા કેાઈ પણ હુકમ થઇ ગયા પછી કેાઇ પણ વખતે, જે સખસની અરજથી જપ્તી કરવાનેા હુકમ માગવામાં અથવા કરવામાં આવ્યેા હેાય, તે સખસને કોર્ટને જરૂર જણાય તેટલી રકમ નીચેની બાબત સારૂં કોર્ટમાં અનામત મુકવા કોર્ટ હુકમ કરી શકે:—

(અ) કોર્ટના મકાન અથવા બીજી નક્કી કરેલી જગાએ મિલકત લઇ જવા માટે અને ત્યાં આવે ત્યાં સુધી તેના પેાષણ, સંભાળ તથા હવાલા માટે.

(બ) જ્યાં સુધી મિલકત વેચાય અથવા બીજી રીતે તેની વ્યવસ્થા થાય ત્યાં સુધી કોર્ટના મકાન અથવા બીજી નીમેલી જગાએ તેનાં પેાષણ, સંભાળ તથા હવાલા માટે.

(ક) જે જગાએ મિલકત જપ્ત કરવામાં આવી હેાય તે જગાએ અથવા બીજે ઠેકાણે તેના પેાષણ, સંભાળ તથા હવાલા માટે.

કોર્ટના ફરમાવેલા વખતની અંદર એવી રકમ અનામત મુકવામાં કસુર થાય તેા, પ્રસંગ હેાય તે પ્રમાણે, જપ્તી કરવાનેા હુકમ કાઢવાને કોર્ટ ના પાડે, અગર જપ્તી કરવાનેા હુકમ રદ કરે.

(૬) ખરેખરા થયેલા ખરચનેા હિસાબ, વેચાણની તારીખે અગર તે પહેલાં માગવામાં આવે તેા, જપ્તી કરાવનાર લહેણદારને તથા જે સખસની મિલકત જપ્ત કરવામાં

આવી હોય તે સખસને આપવો, અને તે હિસાબ આપ્યા પછી ત્રણ દિવસની અંદર જો તે સંબંધી તેઓએ કોઈ પણ હરકત બતાવી હોય તો તે હરકત સાંભળ્યા પછી કોર્ટને વ્યાજબી રીતે લહેણી જણાય તે રકમ મિલકતના વેચાણની ઉપજેલી રકમમાંથી પહેલા બોજા તરીકે બાદ કરવામાં આવશે, અને તે રકમ, અનામત મુકેલી રકમમાંથી જે બાકી રકમ રહી હોય તે સહીત, જપ્તી કરાવનાર લહેણદારને આપવામાં આવશે.

(૭) જપ્તી કરાવનારનો હુકમ રદ થવાથી અગર બીજા કોઈ પણ કારણથી જે સખસની મિલકત જપ્ત કરવામાં આવી હોય તે સખસ જપ્ત કરવામાં આવેલા જાનવર અગર બીજી મિલકત પાછી લેવા હકદાર થાય તો, જે ખરચ વ્યાજબી રીતે થયો છે અને જેના પૈસા ચુકવ્યા નથી, અથવા જે ચુકવવામાં તે જપ્તી કરાવનાર લેણદારે કાંઈ નાણું અનામત મુકયાં નથી, એવું કોર્ટને જણાય તે સર્વે ખરચના પૈસા ચુકવ્યાથી તેને સ્વાધીન કરવામાં આવશે; અને કોર્ટે મુકરર કરેલી મુદત અંદર તે રકમ આપવામાં તે કસુર કરે તો તે મિલકત અથવા તેમાંથી જરૂર જેટલી મિલકત હરાજીથી વેચવામાં આવશે, અને ઉપર દર્શાવેલો ખરચ તથા વેચવા સંબંધી થએલો ખરચ વસુલ લીધા પછી વેચાણના ઉત્પન્નની બાકી (ની રકમ) તથા બાકી રહેલી મિલકત તેને સોંપવામાં આવશે. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ, સને ૧૮૯૧, ભાગ ૧, પાનાં ૩૫૪ તથા ૩૫૫).

૯૦ કલમ ૨૬૯ મુજબ જંગમ મિલકત જપ્ત કરનાર બેલીફે હુકમનામાના દેણદારને અગર બીજા સખસ કે જેના કબજામાંથી જંગમ મિલકત જપ્ત કરી હોય તેને સદરહુ મિલકતની ટીપના નમુનાની પોતે સહી કરી પોહોંચ આપવી.

૯૧. સને ૧૮૭૮ ના આકટ ૧૧ એટલે હિંદુસ્તાનના હથીઆર સંબંધી કાયદા મુજબ ખરીદ કરનારે પરવાના લેવા પડે છે તેવાં બંદુક અથવા બીજાં હથીઆરો જ્યારે હુકમનામાની બજાવણીમાં જાહેર હરાજીથી વેચાય, ત્યારે ખરીદ કરનારનાં નામ તથા ઠેકાણાં વિષે, અને તેમને એવાં હથીઆર સ્વાધીન કરવાને ધારેલા વખત તથા જગા બાબત, વેચાણ કરવાનો જે કોર્ટે હુકમ કર્યો હોય તે કોર્ટે તે જીલ્લાના માજીસ્ટ્રેટને યોગ્ય ખબર આપવી, કે જેથી કરીને હિંદુસ્તાનના હથીઆર સંબંધી કાયદાના ફરમાન અમલમાં લાવવા માટે યોગ્ય ઇલાજ પોલીસ તરફથી લેવામાં આવે. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ, સને ૧૯૦૦, ભાગ ૧, પાનું ૨૩૩૩).

૯૨. દિવાની કોર્ટે કાઢેલા જપ્તીના કોઇ પણ વારંટ બજાવનાર અમલદારને માલમ પડે કે જે મિલકતની તેને જપ્તી કરવી છે તેના ઉપર રેવેન્યુ અધિકારી (મુલકી ખાતાના અમલદાર) તરફથી જપ્તી થઈ ચુકી છે તો તે મિલકત વાસ્તવિકરીતે જપ્ત કરવાથી તેણે અટકવું, અને નાજરને રિપોર્ટ કરવો. તે પછી કલમ ૨૬૮ તથા ૨૭૪ મુજબ હુકમનામાનો લેહેણદાર જપ્તી કરાવવા અરજ કરી શકે.

પરંતુ રેવેન્યુ અધિકારી તરફથી પ્રમાણીકપણે જપ્તી છે એવી જપ્ત કરનાર અમલદારની તથા કોર્ટની ખાતરી કરવા સારૂ તે ગામના પટેલે એ મતલબનું સર્ટિફિકેટ આપવું

અને સરકારનું માગણું કેટલું છે તેની રકમ તેમાં લખવી.

પટેલ એ સર્ટિફિકેટ લખાવી શકે તેટલા સારૂ પટેલની અરજ (જે સર્ટિફિકેટપર નોંધવી તે) પરથી જમો કરનાર અમલદારે ૨૪ કલાકથી વધુ રાહ જોવી નહી.

૯૩. ન્યાયને લગતી તપાસ સંબંધી તમામ અરજીપર દાવા અરજી માફક ખરાપણું બાબત છકરાર કરવા જોઇએ.

૯૪. નિયમ તરીકે, કોર્ટ જે દિવસે બંધ રહેતી હોય તે દિવસે હુકમનામાની બજાવણીમાં કોઇપણ લીલામ કરવાનું ઠરાવવું નહી. જંગમ મિલકત જપત કરાવવાના અગર સાક્ષી અથવા હુકમનામાના દેણદારને પકડવાના પ્રોસેસની બજાવણીને એજ નિયમ બને ત્યાં સુધી લાગુ પડશે.

૯૫. વાર્ષિક રજા (વેકેશન) માં પોતાના જીલ્લાની કોર્ટો બંધ રાખવા માટે હાઇકોર્ટને દરેક ડિસ્ટ્રીક્ટ જડજે કરેલી અરજ વિષે તેણે પોતાના તાબાની સઘળી કોર્ટોને વખતસર ખબર આપવી.

૯૬. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૮૭ તથા કલમ ૬૫૨ની સરતો મુજબ એજ બાબત ઉપર અત્યાર સુધી જે નિયમો અમલમાં હતા તે રદ કરી હાઇકોર્ટે નીચલા નિયમો ઘડયા છે.

(૧) જ્યારે કલમ ૩૨૦ મુજબ કલેકટરને ત્યાં નહી મોકલેલા હુકમનામાની બજાવણીમાં સ્થાવર મિલકતના વેચાણ માટે અરજ કરવામાં આવી હોય ત્યારે તે અરજ સાથે એક પ્રતિજ્ઞા પત્ર રજુ કરવું કે જે મધ્યે વેચાણ માટેના જાહેરનામામાં કલમ ૨૮૭ મુજબ દાખલ કરવી જોઇતી વીગતો, જેટલી નક્કી કરી શકાતી હોય તેનો સમાવેશ કીધેલો હોય; તે પ્રતિજ્ઞા પત્ર તે અરજદારે પોતે અથવા બીજો કોઇ સખસ જે તે વિગતો જાણતો હોય તેણે કરવું.

(૨) જો ગેરવ્યાજબી ઢીલ વગર થઇ શકે તો, કોર્ટે, હુકમનામાના દેણદારને અથવા તે બાબતોથી માહીતગાર બીજા કોઇ સખસને, મિલકત મધ્યેના તેના હક, અને જો હિંદુ હોય તો મુખ્ય કરીને તે મધ્યેના તેના ભાગ, અને તે ઉપર જો કોઇ બોજો હોય તો તે બોજા માટે તપાસવો. (જુઓ પાનું ૧૬૯, નમુનો નંબર ૨૬.)

(૩) હુકમનામાના દેણદાર પાસે તેના કબજા અથવા સત્તા મધ્યે તે મીલકતને લગતા જે ખત પત્રો હોય તે કોર્ટ રજુ કરાવે, અને તે મિલકત વેચાય અથવા તે ઉપરની જપ્તી ઉઠે ત્યાં સુધી તે દસ્તાવેજો કોર્ટ પોતાની પાસે રાખે. તે (ખતપત્રો) મધ્યેનાં જેટલાં વેચેલી મિલકતનેજ લગતાં હોય તેટલાં વેચાણના સર્ટિફિકેટ સાથે ખરીદદારને કોર્ટ આપે, અને તેના માગવાથી અને તેના ખરચે વેચેલી મિલકત તથા બીજી મિલકતને લગતા (દસ્તાવેજ) હોય, તેની નકલો તેને (ખરીદદારને) આપે. અને જે સર્વે દસ્તાવેજો આ નિયમની રૂએ ખરીદદારને આપવામાં આવ્યા ન હોય તે જે સખસે રજુ કર્યા હોય અથવા જેની તરફથી તે રજુ કરવામાં આવ્યાં હોય તેને તે પાછાં આપે.

જ્યારે વેચાણનાં નાણાં મધ્યેથી મિલકત ઉપરનો કોઇ બોજો આપવામાં આવ્યો હોય, ત્યારે જે ધણીનો બોજો હોય તેને. ખતપત્રો રજુ કરવા હુકમ કરવા અને તે ખરીદદારને આપી દેવાને અથવા તેને તેની નકલો આપી તે પાછા આપવાને કોર્ટને તેવોજ અખ્તિયાર છે. (જુઓ નમુનો નં. ૨૬, પાનું ૧૬૯.)

(૪) કલમ ૨૮૭ મુજબ જે તારીખે ચોકશી કરવાનો કોર્ટનો વિચાર હોય તે તારીખની ખબર પાટીઆ ઉપર કોર્ટે માંડવી, અને અગત્યની ખબર આપી શકે એવા કોઇપણ માણસને હાજર થઇ જુબાની આપવા અને તેના કબજા અથવા સત્તા મધ્યે તે મિલકતને લગતા કોઇ દસ્તાવેજો હોય તે રજુ કરવા તેડી (સમન કરી) શકે. આવા દસ્તાવેજો તપાસીને પાછા આપવા; અને જો કોર્ટને જરૂર લાગે તો અરજદારના ખર્ચે કરેલી નકલો કોર્ટમાં રાખવી. (જુઓ નમુનો નંબર ૨૭, પાનું ૧૭૦.)

(૫) આ ચોકશીનો બધો ખરચ અરજદારે આગળથી આપવો. તે બજાવણીના કામનો ખરચ ગણાશે, અને કોર્ટની નજરમાં આવે તેમ તેની ફાળવણી કરી આપવામાં આવશે.

(૬) એ વાત ધ્યાનમાં રાખવી કે કલમ ૨૮૭ મુજબની તપાસ દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૧૮ મુજબ કરેલી અરજી ઉપરથી થતી કોઇ તપાસથી સ્વતંત્ર છે. કલમ ૨૮૭ મુજબની તપાસની મતલબ ખરીદ કરવાનો જે સખસોનો ઇરાદો હોય તે સખસોની જાણને માટે જાહેરનામામાં દાખલ કરવાની વિગતો ફક્ત એકઠી કરવાનો છે. એ તપાસ મધ્યે જે અનુમાન થાય તે ઉપર અપીલ થઇ શકે નહી અને નિયમ એવો છે કે પક્ષકારો વચ્ચેની તકરારોનો તે કંઇ નિર્ણય કરતી નથી.

(૭) આ તપાસ જેમ બને તેમ જલદી પુરી કરવી. જ્યારે તે પુરી થાય ત્યારે નિયમ ૧૫ મધ્યે જણાવેલા નમુના પ્રમાણેનું વેચાણનું જાહેરનામું તૈયાર કરવું. હુકમનામાના કોઇ હિંદુ દેણદારની બાબતમાં જો કુટુંબના કોઇ બીજા માણસ (જેવા કે સગીર છોકરા અથવા ભાઇ) નો હિસ્સો વેચાવવાની ઇચ્છા હોય તો તેવા માણસનું નામ તથા તેનો હિસ્સો વેચાય છે એ વાત જાહેરનામામાં જણાવવી, નહીં તો તેનો હિસ્સો ખરીદદારને મળશે નહી. જાહેરનામા સાથે "અ" નમુનાની એક યાદી જોડવી; તેમાં સઘળા હકો કે જેના વિષે કોર્ટના વિચાર પ્રમાણે વ્યાજબી તથા યોગ્ય કારણ છે,—જેવાકે ભાગીદારોના હકો, અથવા હિંદુસ્ત્રીઓની બાબતમાં તેઓની પછી જે હકદાર થતા હોય તેના, અથવા ઘરાણે લેનાર સખસ અથવા ભાડુઆતો વગેરેના હકો તે—દાખલ કરવા. તે વખતે વખત જેમ જેમ યાદીમાં ફેરફાર કરવો ઘટે તેમ તેમ કરવો.

(૮) જ્યારે જાહેરનામાની એક નકલ કલમ ૨૮૯ મુજબ કલેકટરને મોકલવામાં આવે. ત્યારે તેની બીજી નકલ તે મિલકતનો કોઇ પણ ભાગ જે તાલુકામાં હોય તે તાલુકાના મામલતદારને પણ મોકલવી. મામલતદારે તે નકલ પોતાની કચેરીની પ્રસિદ્ધ જગા ઉપર ચોંટાડવી.

(૯) જો જાહેરનામું નક્કી કર્યા પછી કોઇ બીના કોર્ટના ધ્યાન ઉપર લાવવામાં આવે કે જે વાત ખરીદદારે જાણવી અગત્યની છે એવું કોર્ટને લાગે તો મિલકતની હરાજી કરવામાં આવે ત્યારે કોર્ટે તે વાત જાહેર કરાવવી.

(૧૦) મનાઇ હુકમથી જપ્તી કરવામાં આવેલી જંગમ મિલકત વેચવાની અરજીની બાબતમાં ઉપરના જેટલા નિયમો લાગુ પડે તેટલા લાગુ પાડવા, જેથી કરીને તે મિલકતનું વર્ણન બનતા સુધી સંપુર્ણ થાય.

(૧૧) બીજી જંગમ મિલકતોની બાબત કોર્ટની ધ્યાનમાં વ્યાજબી લાગે એવી તપાસ કરવી. પણ જમી ઉઠાવવા અથવા બોજો જાહેર કરવા માટે અરજ કરવામાં આવે નહી ત્યાં સુધી તેમ કરવાને તે બંધાયેલી નથી.

(૧૨) એકજ હુકમનામાની બજાવણીમાં જપ્ત કરેલી જંગમ તથા સ્થાવર મીલકત એકજ વખતે અગર એકજ જગાએ વેચવાની જરૂર નથી.

(૧૩) સ્થાવર મિલકતના હરેક વેચાણની બાબતમાં કોર્ટે વેચાણની જગા નક્કી કરતી વખતે પક્ષકારોની સલાહ લેવી, અને તેમાં હુકમનામાના દેણદારની ઇચ્છાને વધારે પસંદગી આપવી. વેચાણની જગા બાબત પક્ષકારોના મત ફેર વખતે સાધારણ રીતે જ્યાં તે મીલકત આવેલી હોય ત્યાં વેચાણ કરવું. શિવાય કે કોર્ટનું મત એવું હોય કે કોર્ટના મકાનમાં વેચવાથી તેની વધારે કિંમત આવવાનો સંભવ છે.

(૧૪) કોર્ટના મકાનમાં જે સર્વે વેચાણ થાય તે એક જોખમદાર અમલદારે કરવાં અને તે એક ઠરાવેલા *વારે કરવું, જે વાર કોર્ટે સાધારણ રીતે જાહેર કરવો. જાહેર નામામાં કલમ ૨૯૦ની સરતોને અનુસરીને વેચાણનો વખત તથા જગા બરાબર જણાવવાની સંભાળ રાખવી.

(૧૫) વેચાણના જાહેરનામાનો નમુનો નીચે પ્રમાણે છે. તે મધ્યે ખાસ સંજોગો પ્રમાણે જોઇએ તેમો ફેરફાર કરવો.

ની કોર્ટ (આખું નામ)

અવલ મુકદ્દમો નંબર સને

ની કોર્ટમાં અપીલ નંબર સને

હાઇ કોર્ટમાં અપીલ નંબર સને

વાદી:

પ્રતિવાદી.

(અ) મજકુર મુકદ્દમામાં તા.

ના દીનના

કોર્ટના હુકમનામા જેની રૂએ રૂ.

જે હુકમનામાની બજાવણી કરવામાં આવતી હોય તેમાં લખ્યા પ્રમાણે આ બતાવવું	ની રકમ		મજકુર	એ, મજકુર
	...	...	...	ને આપવા ઠરાવી છે

---

* જો દર અઠવાડીએ બજાર ભરાતુ હોય તો આ અઠવાડીઆનાં વેચાણનો દિવસ તે બજારને દિવસે ઠરાવવો ઘણો સગવડ ભરેલો થઇ પડશે.

તેની બજાવણીમાં, અને મજકુર હુકમનામું મિલકતનું વેચાણ કરી અમલમાં લાવવા માટે કાઢવામાં આવેલા તા.   ના દીનના વારંટની બજાવણીમાં, આ ઉપરથી ખબર આપવામાં આવે છે કે તા.   ના દીને સવારના   કલાકે કોર્ટના કલાકે કોર્ટના નાજર (અથવા તે માટે નીમવામાં આવેલા સખસ) "અ બ." ડિસ્ટ્રીક્ટ   માં તાલુકા   માં   ઠેકાણે હરાજીથી વધતામાં વધતી કીમતથી માગણી કરનારને કાંઈ પણ હક કાયમ રાખ્યા વગર, મજકુર   નો નીચે જણાવેલી જુદી જુદી જંગમ તથા સ્થાવર મિલકતો મધ્યેના સઘળા હક ઇલાકા તથા લાભ વેચી નાંખશે.

જંગમ મિલકત.

૧	૨	૩	૪	૫	૬
લાટ નંબર.	ચીજોની સંખ્યા તથા વર્ણન.	કયાં જમી કરવામાં આવી.	હાલ કયાં મુકવામાં આવી છે.	કયારે તે જોવા માટે ખુલ્લી મુકાશે.	તે (જોડેલી યાદમાં સમાવેલા) લાટ ઉપર કાંઇ દાવો કરવામાં આવ્યો છે કે નહી (તેનો ખાસ ઈસારો કરવો.)

સ્થાવર મિલકત.

૧	લાટ નંબર.	
૨	લાટનું વર્ણન, જેમાં ઠેકાણું, અટકળ કરેલું અથવા સુમારેનું ભાડું અથવા વાર્ષિક કિંમત, અને જો પટે આપવામાં આવી હોય તો કેટલી મુદત માટે કઇ સરતે, અને કોને તે સુદ્ધાં.	
૩	સર્વે નંબર, મ્યુનીસિપાલ નંબર, અથવા બીજું મેહેસુલી ખાતા સંબંધીનું વર્ણન.	
૪	લોકલસેસ અથવા તે લાટ ઉપરનો બીજો મેહેસુલ સંબંધીનો જણાયેલો બોજો સુદ્ધાંત સરકારી મેહેસુલ.	
૫	હાલ જેના વપરાસમાં છે તેનું નામ જો માલમ હોય તો.	
૬	દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમો ૨૮૨ તથા ૨૯૫ મુજબ માર્ટગેજ અથવા હક જે કાયમ રાખાને જપ્તી ચાલુ રાખીછે તથા વેચાણ કરવામાં આવનાર છે તે ગીરો અથવા હક.	
૭	જોડેલી ટીપના સંબંધમાં દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૮૭ મુજબ અને તેની રૂએ હાઇકોર્ટે કરેલા નિયમોની રૂએ કરેલી ચોકશી ઉપરથી તે લાટ જે હકો, બોજા, અથવા દાવાઓને પાત્ર માલમ પડે તે હકો, બોજા, અથવા દાવા.	
૮	દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૭૮ મુજબ જપ્તી ઉઠાવવા માટેના દાવા, જે તદન અથવા થોડે ભાગે નામંજુર કરવામાં આવ્યા હોય તેની યાદી.	

જંગમ મિલ્કતને લગતા દાવાઓ.

(દાવાઓની યાદી, નમુનો "એ." ઉમેરો.)

નમુનો "એ."

૧	દાવેદારનું નામ.	
૨	લાટના નંબર, તથા જપ્તી કરવામાં આવેલી મિલકતની વિગત, જે મધ્યે હક હોવાનો દાવો કરવામાં આવ્યો હોય.	
૩	દાવાનું સ્વરૂપ તથા રકમ અથવા પૈસામાં કિમત.	
૪	જે દસ્તાવેજો ઉપરથી આ દાવાને ટેકો મળતો હોય તેવા દસ્તાવેજો, જો કંઇ હોય તો. (સુચના:-દરેક દસ્તાવેજ કોણે તથા કોને લખી આપેલો છે તેઓનાં નામ, અને જે રકમનો બોજો હોય તે રકમ, અથવા માર્ટગેજનું નાણું અથવા અવેજ જે તે દસ્તાવેજમાં જણાવ્યો હોય તે આ ખાનામાં જણાવવો.	
૫	દરેક દસ્તાવેજની સહી થયાની તથા રજીસ્ટર થયાની તારીખ. (સુચના:-જે દસ્તાવેજ રજીસ્ટર કરવામાં નહી આવ્યા હોય તે માટે તેવો શેરો આ ખાનામાં કરવો.)	
૬	કરવામાં આવેલા દાવો અથવા તેનો કાંઇ પણ અને કેટલો ભાગ હુકમનામાના દેણદાર તથા હુકમનામાના લેણદાર કબૂલ કરે છે અથવા કબુલ કરતા નથી.	
૭	મજકુર દાવાના સંબંધમાં હુકમનામાના દેણદારે રજુ કરેલા દસ્તાવેજો.	
૮	તે ઉપર સહી થયાની તથા તે રજીસ્ટર થયાની તારીખ	
૯	હુકમનામાના લેણદારે એવા દાવાની બાબતમાં રજુ કરેલા દસ્તાવેજો.	
૧૦	તે ઉપર સહી થયાની તથા તે રજીસ્ટર થયાની તારીખ.	

સ્થાવર મિલકતને લગતા દાવાઓ.

(દાવાઓની યાદી, નમુનો " એ ", ઉમેરો.)

(બી) ખબર આપવામાં આવે છે કે જે જુદા જુદા લાટોના વેચાણ થનાર છે તે લાટો ઉપર પ્રમાણે દર્શાવતાં તેનું જે જુદું જુદું વર્ણન આપવામાં આવ્યું છે તે વર્ણન ખરૂં છે એવી કોર્ટ કંઇ ખાતરી આપતી નથી; અને તે મધ્યે મજકુર હુકમનામાના દેણદાર અથવા બીજા કોઇ સખસના ધારેલા હકના આપેલા વર્ણન સંબંધમાં મજકુર હુકમનામાના દેણદાર અથવા એવા કોઇ લાટના ઉપર જણાવેલા બીજા કોઇ દાવેદારના હક માટે, અથવા તે ઉપરના બોજા અથવા દાવા માટે આ કોર્ટ ખાતરી આપતી નથી.

(સી) જો મજકુર નો આ જાહેરનામાની રૂએ વેચાવવાની સ્થાવર મીલકતના કોઇ પણ લાટમાં વેચી શકાય એવો હક નહી હોય તો ભર પાઇ માટે પુરેપુરી અથવા કોઇ ભાગની ખરીદદારે આપેલી રકમ દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમો ૩૧૩ તથા ૩૧૫ પ્રમાણે ખરીદદારને પાછી આપવામાં આવશે.

જ્યારે સ્થાવર મીલકત વેચવાની નહી હોય ત્યારે ફકરો "સી" વેચાણના જાહેરનામા મધ્યે દાખલ કરવો નહી.

(ડી) મજકુર વેચાણ કરનાર " अ. ब. " ની ધ્યાનમાં એમ આવે કે જંગમ મિલકતના કોઇ લાટના ભાગ કરીને વેચવાથી, અથવા કોઇ લાટો જોડી નાખીને વેચવાથી, તેની વેચાણની એકંદર કિમત વધવાનો સંભવ છે, તો ભાગ પાડવાનું અથવા લાટો જોડી નાખવાનું, અને કોર્ટની રજાથી ઉપર જણાવેલી સ્થાવર મિલકતની બાબતમાં પણ તેમ કરવાનું તેની મુનસફી પર છે. વળી તે (કોર્ટની પરવાનગીથી*) વેચાણ કોઇ પણ વખતે મુલતવી રાખી શકે.

*કૌસમાં જણાવેલા શબ્દો વેચાણ કોર્ટની ઇમારત આગળ અથવા અંદર કરવામાં આવવાનું હોય ત્યારે ઉમેરવા.

(ઇ) દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૯૪ મુજબ મજકુર (હુકમનામાના લેણદાર) ને, અગાઉથી કોર્ટની ખાસ રજા શિવાય, વેચાણ વખતે માગણી કરવાનો હક નથી.

(એફ) જંગમ મિલકતના દરેક લાટની કિમત તેના વેચાણ થાય કે તરતજ આપી દેવી જોઇએ. તે વેચાણ એવી રીતે નાણું ભર્યાથી કાયમ થશે.

(જી) સ્થાવર મિલકતની દરેક લાટની કિમત મધ્યેનો પા ભાગ જ્યારે તે લાટ એક ખરીદનારને લીલામમાં અપાઇ ચુકયો કે તરતજ આપવો જોઇએ. અને ખરીદીના પૈસાના બાકીનો ભાગ દરેક કામમાં ખરીદદારે ના હાથમાં ઠેકાણે ની તારીખે અથવા તે પહેલાં, અથવા થયેલા વેચાણની (૧૫) પંદર દિવસની અંદર આપવો જોઇએ.

(એચ) દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૧૪ મુજબ જ્યાં સુધી વેચાણ કોર્ટ તરફથી મંજુર થાય નહી ત્યાં સુધી સ્થાવર મિલકતનું જુદા જુદા લાટોનું વેચાણ પાકું થશે નહી.

(આઇ) ઉપર કહ્યા મુજબ પુરેપુરી અથવા થોડી રકમ આપવામાં કસુર કરવાથી અનામત તરીકે મુકેલી કોઇપણ રકમ દંડ બદલ સરકારમાં જશે, અને તે લાટ અથવા તેની ઉપજમાં પહેલા ખરીદદારનો કાંઈપણ હક રાખ્યા શિવાય તે પાછો વેચવામાં આવશે. ખરીદદારની કસુરથી ઓછી આવેલી વેચાણની કિંમત અને ફરી વેચાણ કરવામાં જે ખરચ થાય તે દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૯૩ મુજબ કસુર કરનાર પાસેથી વસુલ કરવામાં આવશે.

(જે) કોઈ લાટમાં મજકુર (હુકમનામાના દેણદાર) નો કોઈ ભાગીદાર બીજો કોઇ માણસ જે રકમ આપવાની માગણી કરે તેટલીજ આપવાની માગણી કરે તો તે માગણી કરતી વખતે તે એવું કહે કે તે હુકમનામાના દેણદારનો ભાગીદાર છે, અને ફલાણા હકની રૂએ તે તેનો ભાગીદાર છે, તોજ દીવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૧૦ મુજબ ખરીદદાર તરીકે તેને પસંદગી આપવામાં આવશે.

(કે) ઉપર કહેલા શિવાયના મજકુર ઉપર

હુકમનામાની રૂએ માગનારાઓ બીજા હોય અને તેઓએ જો ઉપરના જાહેરનામાની રૂએ થયલા વેચાણથી અવેજ વસુલ થાય તે પહેલાં તેમના હુકમનામાની બજાવણીને માટે અરજ કોર્ટને કરી હોય, તો તેવાજ લેણદારોને ફક્ત જો તેમના હુકમનામાનું વસુલ નહી પહોંચ્યું હોય, તો દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૯૫ મુજબ પૈસા વસુલ કરવામાં જે ખરચ થયો હોય તે બાદ કરીને ઉપજેલી રકમની વેહેંચણમાં ફાળા પ્રમાણે ભાગ લેવાનો હક મળશે.

(એલ) જ્યાં સુધી કોઈ હુકમનામાના દેણદારના દિકરા, ભાઇ અથવા બીજા કોઇ ભાગીદારનો હિસ્સો તેનું નામ લઇને વેચાણ માટે છે એમ સ્પષ્ટ રીતે આની અંદર પહેલાં જણાવવામાં નહી આવ્યું હોય ત્યાં સુધી તે હક કોઇને મળશે નહી.

મારી સહી અને કોર્ટના સીક્કા સાથે આપ્યું.

આજ તા. ૧૯ ના રોજ

સીક્કો

જજ.

(જુઓ મુબઇ સરકારનું ગેઝેટ સને ૧૯૦૧, ભાગ ૧, પાનાં ૨૫૮૧થી ૨૫૮૪.)

૯૭. જ્યારે કોઇ સગીરની મિલકત કલેકટરના કબજામાં સોંપી હોય, ત્યારે તે સગીરના હિતના રક્ષણસારૂ હાથો હાથ અથવા રજીસ્ટર કરાવી ટપાલ મારફતે નક્કી કરેલા લીલામ સંબંધી કલેકટરને નોટીસ આપવી વ્યાજબી છે; જો કે કાયદા પ્રમાણે આવી નોટિસની જરૂર નથી.

૯૮. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાના ચોથા પરિશિષ્ટના નમુના નંબર ૧૫૦ પ્રમાણે વેચાણના સર્ટિફિકેટમાં જે રકમ માટે મિલકત વેચી હોય તે રકમ હમેશાં બતાવવી.

૯૯. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૧૬ માં ફરમાવ્યું છે કે ખરીદનારને સર્ટિફિકેટ આપવામાં આવે તે દિવસની તારીખ નહી, પણ વેચાણ મંજુર થયાની તારીખ, આવા સર્ટિફિકેટમાં લખવી જોઇએ. તોપણ આવું સર્ટિફિકેટ પછીથી જે કોર્ટમાં રજુ કરવામાં આવે તે કોર્ટને, કઈ તારીખે સર્ટિફિકેટ સારૂ અરજ કરી હતી અને તે ક્યારે આપવામાં આવ્યું હતું, તે જાણવું કોઇ વખતે અગત્યનું થઇ પડે, તે માટે સર્ટિફિકેટ સારૂ અરજ કર્યાની તારીખ, તથા અરજદારને તે આપ્યાની તારીખ તે દસ્તાવેજને મથાળે અગર છેડે લખવી.

૧૦૦. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૧૬ પ્રમાણે આપેલા વેચાણના સર્ટિફિકેટની નકલ રાખવાની જરૂર નથી. બજાવણી માટેની દરખાસ્તના કામમાં દાખલ કરેલી વેચાણના જાહેરનામાની નકલ શેનું વેચાણ થયું છે તે બતાવવાને પુરતી છે.

જે તારીખે સર્ટિફિકેટ આપવામાં આવ્યું હોય તે તારીખે તે આપવામાં આવ્યું છે એ બાબત રોજનામામાં તેમજ (હુકમનામાની) બજાવણીની દરખાસ્તોના રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી.

વેચાણના સર્ટિફિકેટની લખામણી બદલ કંઇ પણ ફી લેવી નહી.

૧૦૧. પછીથી થયેલા ઠરાવો તથા જાહેર ખબરોથી સુધારવામાં આવેલા નીચેના ઠરાવો તથા જાહેર ખબરો જાણવા માટે ફરીથી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે:—

જંજીરે મુંબઈ, તા. ૨૪ મી જાનેવારી સને ૧૮૮૦.

નંબર ૪૯૯:—જે સઘળા કામોમાં દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૨૦ ના ફકરા ૧ ના નિયમો પ્રમાણે ચોક્સ હુકમનામાંની બજાવણીનું કામ કલેકટર તરફ મોકલવામાં આવ્યું હોય અથવા હવે પછી મોકલવામાં આવે, તે સઘળા કામોમાં એવા હુકમનામા કોર્ટમાંથી કલેકટર તરફ મોકલવા માટે, તથા તે બજાવતાં કલેકટર તથા તેના તાબાના અમલદારોની કામ કરવાની રીત નિયમીત કરવા માટે, તથા સદરહુ હુકમનામા કલેકટર તરફથી તે કોર્ટ* તરફ પાછાં મોકલવા માટે, સદરહુ કલમના ફકરા ૨ માં આપવામાં આવેલા અધિકારની હકુમતથી, તથા તારીખ ૧૬ મી ડીસેંબર સને ૧૮૭૮ ના જે નિયમો પ્રસિદ્ધ થયા છે તે રદ કરીને, ગવર્નર ઇન કાઉન્સીલ મેહેરબાન થઇને નીચે લખેલા નિયમો ઠરાવે છે:—

(૧) જો કોર્ટની ખાતરી થાય કે આ જાહેર ખબર લાગુ પડે એવું હુકમનામું છે તો તેની નકલ ટપાલ મારફતે અગર સૌથી વધારે સુગમ હોય એવી બીજી રીતે કલેકટરને કોર્ટે મોકલાવવી.

---

* મુબાઇના ગવર્નર ઇન કાઉનસીલ મહેરબાન થઇને (વળી)એમ ઠરાવે છે કે જાગીરદારોની કોર્ટો કે જેને સને ૧૮૩૦ના ૧૩મા કાયદા (રેગ્યુલેશન) પ્રમાણે તેઓના પોતાના હુકમનામા બજાવવાનો અધિકાર છે, તે કોર્ટોએ કરેલી હુકમનામાની બજાવણીને દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૨૦ના નિયમો પ્રમાણે પ્રસિદ્ધ થયેલા જાહેરનામાથી બાધ આવે કે કેમ એવા સંશયો ઉત્પન્ન થયાછે, માટે સને ૧૮૩૦ ના ૧૩મા કાયદા (રેગ્યુલેશન) પ્રમાણે અધિકાર આપવામાં આવેલા જાગીરદારોના હુકમનામાને એવું જાહેરનામું લાગુ થનું ગણવાનું નથી. (વધારવામાં આવ્યું—૧૮૮૨નું સરકારી ગેઝેટ, પાનું ૫૫૭ જુઓ.)

(૨) સદરહુ નકલ સાથે કોર્ટે (નીચે લખેલા કાગળો) મોકલવા:—

(અ) જો હુકમનામાની કંઈ બજાવણી થઈ હોય તો જેટલી બજાવણી થઈ ચુકી હોય તેટલી બતાવનારૂં, તથા હુકમનામાનો કેટલો ભાગ હજુ વસુલ થવો બાકી છે તે સ્પષ્ટ રીતે બતાવનારૂં પત્રક;

(બ) તે હુકમનામાની બજાવણી માટેની દરખાસ્તની નકલ, તથા વેચાણને માટે તે ઉપર કાંઇ પણ હુકમ, જો થયો હોય તો, તેની નકલ.

ટીપ:—અમુક કામ અથવા અમુક જાતનાં કામમાં બજાવણી કરનાર અધિકારીની ખાયસ હોય તોજ ફેસલનામા (જજમેન્ટ) ની નકલો મોકલવી.

(બદલે દાખલ કીધું:—જુઓ સરકારી જાહેર ખબર, નં. ૧૩૩૮, તારીખ ૨૨ મી ફેબ્રુઆરી સને ૧૯૦૨.)

(૩) ઉપર લખેલા કાગળો પક્ષકાર પાસેથી કંઇ પણ ખરચ લીધા વગર તૈયાર કરવા. તથા કલેકટરને મોકલવા જોઇએ. નકલો વિગેરે કોર્ટ ખાતાના નોકરોએ તૈયાર કરવી.

(૪) હુકમનામું તથા નિયમ ૨ માં કહેલા બીજા કાગળો આવે કે કલેકટર પોતેજ તે (હુકમનામું) બજાવવાનું કામ ચલાવે, અગર પોતાની દેખરેખ તથા અખત્યાર નીચે મહાલકરીથી ઉતરતા દરજ્જાનો નહી હોય એવા પોતાના તાબાના કોઇ પણ અમલદારને બજાવણી માટે તે (હુકમનામું) મોકલે.

(૫) કલેક્ટરે, અગર જે અમલદારને તે એ પ્રમાણે હુકમનામું મોકલે તે અમલદારે, કઇ રીતે તે હુકમનામું બજાવવું તે સંબંધી પક્ષકારો અગર તે પૈકી કોઇને કંઇ કહેવાનું હોય તો તે સાંભળવા માટે, વિલંબ વગર અમુક દિવસ મુકરર કરવો, તથા હુકમનામાના પ્રત્યેક પક્ષકારને એ પ્રમાણે ઠરાવેલા દિવસની લેખી નોટિસ પહોંચાડવી, અને વળી તકરારી (વેચવાની) મિલકત સંબંધી તમામ ખત પત્રો તથા બીજા દસ્તાવેજો હુકમનામાના દેણદારના કબજામાં અગર અધિકારમાં હોય તે રજુ કરવાને તેને (હુકમનામાના દેણદારને) જરૂર પાડવી; અને તેને જરૂરની માલમ પડે એવી તપાસ કીધા પછી દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૨૧થી ૩૨૫ક સુધીમાં બતાવેલી રીતો પ્રમાણે તે કામના સ્વરૂપને જેમ લાગુ પડે તેમ કામ આગળ ચલાવવું.

(૬) હુકમનામાના પક્ષકાર અથવા તેમાંના કોઇની ઇચ્છા નક્કી કરવા માટે અથવા તે હુકમનામાની બજાવણી માટે સંતોષકારક રીતે ગોઠવણ કરવામાં મદદ કરતા થઇ પડે એવી અગત્યની લાગે એવી ખબર મેળવવા સારૂ કલેકટર અગર ઉપર કહેલો બીજો અમલદાર વખતો વખત એવી લેખી નોટિસથી તેઓને (પક્ષકારોને) અથવા તેમાંના કોઇને હાજર રહેવાની જરૂર પાડે, અને એવી કોઈ પણ નોટિસ મુજબ કોઈ પક્ષકાર હાજર ન રહે તો કલેકટરે અથવા ઉપર કહેલા બીજા અમલદારે તેની ગેરહાજરીમાં તે કામનો નિકાલ કરવો અને ત્યાર પછી તે સંબંધી પોતાનું કહેવું સંભળાવવાને (પક્ષકારને) હક રહેશે નહી. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૮૦, ભાગ ૧, પાનાં ૫૬ તથા ૫૭.)

(૭) એવી દરેક નોટિસ તથા દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૨૪ પ્રમાણે હુકમનામાના દેણદાર અગર તેના પ્રતિનિધિને કલેકટર આપે તે દરેક નોટિસ મુંબાઇના જમીન મેહેસુલના કાયદાની કલમ ૧૯૧માં કહેલી રીત મુજબ બજાવવી, અથવા જે પક્ષકારને નામે નોટિસ કહાડવામાં આવી હોય તે પક્ષકારનો જો કોઇ વકીલ હોય તો તેનાપર પહોચડાવવા સારૂ કોર્ટ઼ તરફ મોકલી તે નોટિસ બજાવવી.

આ નિયમો પ્રમાણે કહાડવામાં આવેલી દરેક બીજી નોટિસ મુંબઇના જમીન મેહેસુલના કાયદાની કલમ ૧૯૧માં કહેલી રીત મુજબ બજાવવી. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૮૩, ભાગ ૧, પાનું ૩૫૮.)

(૮) હુકમનામાની બજાવણી સંબંધી, અથવા હુકમનામાના દેણદારની સ્થાવર મિલકતના વહિવટ અથવા વેચાણ સંબંધી જે હુકમો કલેકટર અથવા ઉપર કહેલો અમલદાર કરે તે સઘળા હુકમો લેખી હોવા જોઇએ, અને તે ઉપર તારીખ તથા તેની સહી હોવી જોઇએ; અને પાના ૨૦૪થી ૨૦૭માં આપેલા નમુના નં. ૮૨ મુજબ તથા હાઇકોર્ટના દિવાની વટહુકમ નં. ૭૮માં કહેલી સુચના મુજબ તે જીલ્લાની ભાષામાં પોતે ચલાવેલા કામનું રોજનામું (ડાયરી) રાખવું.

(૯) કલમ ૩૨૨ અ અગર ૩૨૨ ક પ્રમાણે કલેકટરે અથવા ઉપર કહેલા બીજા અમલદારે આગળ કામ ચલાવ્યું નહી હોય તો તેણે કોઈ પણ મિલકત વેચવાનું કામ ચલાવવા પહેલાં, તે મિલકત અથવા તેના કોઇ પણ ભાગમાં હક, બોજો, અથવા હિત ધરાવનાર તમામ સખસોને તે જીલ્લાની ભાષામાં નોટિસ પ્રસિદ્ધ કરી એવી નોટિસની તારીખ પછી ૭ અઠવાડીઆંથી ઓછી નહી હોય એવી તારીખે, અગર તે પહેલાં, ધરાવેલા હક, બોજા અથવા હિત બાબતનું પત્રક રજુ કરવા, તથા જેના પરથી આવા દાવા રાખવામાં આવ્યા હોય તેવા દસ્તાવેજો રજુ કરવા ફરમાવવું.

એવી નોટિસ દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૨૨ અ મુજબ કલેકટરે આપવાની નોટિસને માટે દર્શાવેલી રીત પ્રમાણે આપવી.

(૧૦) આ પ્રમાણે રજુ કીધેલું કોઇપણ પત્રક પુરતી રીતે બરાબર અથવા સ્પષ્ટ નથી એવો કલેકટર અગર ઉપર કહેલા બીજા અમલદારનો અભિપ્રાય થાય, અથવા વેચવાની મિલકત સંબંધીના દસ્તાવેજો જે દાવો કરનારના કબજા અથવા અખ્તિયારમાં હોય તે સઘળા દસ્તાવેજો રજુ કરવામાં નથી આવ્યા એવું કલેકટરને અથવા ઉપર કહેલા બીજા અમલદારને માલમ પડે, તો આવું પત્રક લેવા તે ના પાડે, અને નવું પત્રક રજુ કરવા સારૂ તેને જેમ યોગ્ય લાગે તેમ, મુદત આપે અગર ન આપે.

કોઇ આવો દાવો કરનાર હક સંબંધી દસ્તાવેજો રજુ કરે તે કલેકટરે અથવા ઉપર કહેલા બીજા અમલદારે વાંચવા જોઇએ; પણ ખાસ હુકમ કે જેનાં કારણો લખવાં જોઇએ તે ખાસ હુકમ વગર, કલેકટર અથવા ઉપર કહેલા બીજા અમલદાર, અને તેના કલાર્ક (કારકુન), રીડર (વાંચનાર) અગર ઇનટરપ્રીટર (દુભાષિયા) શિવાય, બીજા કોઈ પણ સખસને આવા દસ્તાવેજો વાંચી જોવા

સારૂ આપવા નહી; અને આવી રીતે વાંચી જોયા પછી, જે તારીખે તથા જે કામ સારૂ તે (દસ્તાવેજો) રજુ કરવામાં આવ્યા હતા તે વિષેનો, તથા તે પાછા આપ્યાની તારીખનો, તથા જે સખસને પાછા આપ્યા હોય તે વિષેનો તે પ્રત્યેક દસ્તાવેજ ઉપર શેરો કરવો, અને તે ઉપર કલેક્ટરે અથવા ઉપર કહેલા બીજા અમલદારે સહી કરીને જે સખસોએ તે દસ્તાવેજો રજુ કર્યા હોય તે સખસોને પાછાં આપવા.

(જુઓ મુંબઇનું સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૮૦નું, ભાગ ૧, પાનાં ૯૬ તથા ૯૭.)

(૧૧) કલેક્ટર, અથવા ઉપર કહેલા બીજા અમલદાર, અથવા તે કામને માટે કલેક્ટરે અથવા ઉપર કહેલા બીજા અમલદારે ખાસ નીમેલો કોઇ (રેવેન્યુ) મુલકી ખાતાનો અમલદાર કે જે મહાલકરીના પેહેલા કારકુનથી હલકા દરજ્જાનો નહી હોય તેની રૂબરૂ દરેક મિલકતનું વેચાણ કરવું

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદામાં બીજી રીતે ઠરાવ્યું છે તે શિવાય આવું દરેક વેચાણ ચઢેલું જમીન મેહેસુલ વસુલ કરવા માટે સ્થાવર મિલકતના વેચાણ સંબંધી જે નિયમો તે વખતે અમલમાં હોય તે નિયમોમાં કહ્યા મુજબ જાહેર કરવું તથા ચલાવવું.

એવા કોઇ વેચાણના પ્રત્યેક જાહેરનામામાં સદરહુ નિયમો પ્રમાણે જોઇતી વિગતો ઉપરાંત (નીચે લખેલી વિગતો) લખવી.

(अ) જે દાવાના પત્રકો કલમ ૩૨૨ ब અથવા ૩૨૨ क પ્રમાણે તૈયાર કરવામાં આવ્યા હોય, અથવા આ નિયમો પૈકી નંબર ૧૦ પ્રમાણે જેનાં પત્રકો યોગ્ય રીતે રજુ કરવામાં આવ્યા હોય અને કલેક્ટરે અથવા ઉપર કહેલા બીજા અમલદારે તે મંજુર કર્યા હોય, અને જે કલેક્ટરને અથવા ઉપર કહેલા બીજા અમલદારને પ્રથમ દર્શનિક ખરા તથા વ્યાજબી માલમ પડે તે સઘળા દાવાઓની યાદી.

(ब) હુકમનામાના દેણદારના હકની, અથવા ત્રાહિત સખસે દાવો કીધેલા હક, બોજા, અથવા હિતના ખરાપણા સંબંધી કંઈ ખાતરી આપવામાં આવતી નથી એવી સાવચેતી. (બદલે દાખલ કીધું—જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૮૩ નું, ભાગ ૧, પાનું ૩૫૮.)

(૧૨) નિયમ ૫ પ્રમાણે હુકમનામાના દેણદારે રજુ કરેલાં ખત પત્રો તથા બીજા દસ્તાવેજો કલેક્ટરે અથવા ઉપર કહેલા બીજા અમલદારે રાખી લેવા, અને જે મિલકત સંબંધી તે હોય તે સઘળી મિલકત જો વેચવામાં આવે તો તે ખરીદનારને હવાલે કરવા. (જુઓ મુંબઇનું સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૮૦નું, ભાગ ૧, પાનાં ૯૬ તથા ૯૭.)

(૧૨ अ) જે હુકમનામાની બજાવણીમાં મિલકત વેચવામાં આવે તે હુકમનામાવાળાએ કલેક્ટરની અથવા ઉપર કહેલા બીજા અમલદારની સ્પષ્ટ પરવાનગી શિવાય તે મિલકત માટે માગણી કરવી નહી અગર તે ખરીદવી નહી.

(૧૩) જ્યારે કોઈ પણ વેચાણ છેવટનું પુરૂં થાય, ત્યારે કલેકટરે અથવા ઉપર કહેલા બીજા અમલદારે, જેમ બને તેમ લગભગ, દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની પરિશિષ્ટ ૫ ના નંબર ૧૫૦ના નમુના પ્રમાણે વેચાણનું સર્ટિફિકેટ આપવું.

(૧૪) જ્યારે વેચાયલી મિલકત હુકમનામાના દેણદારના અથવા બીજા કોઇ સખસના કબજામાં હોય, અને આગળ આવી ગયેલા છેલ્લા નિયમ પ્રમાણે તે બાબત સર્ટિફિકેટ આપવામાં આવ્યું હોય, ત્યારે ખરીદદારને અથવા તે પોતાના તરફથી કબજો લેવા જે કોઇ સખસને નીમે તેને તે મિલકતનો કબજો અપાવવાને, કોઈ સગવડવાળી જગાએ ઢોલ વગડાવી, અથવા શિરસ્તા મુજબ કોઈ બીજી રીતે, જેના કબજામાં તે (મિલકત) હોય તેને, હુકમનામાના દેણદારનો સંબંધ ખરીદદારના નામપર ચઢાવામાં આવ્યો છે એવું જાહેર કરીને, તથા જો જરૂર પડે તો જે કોઇ સખસ કબજો છોડવા ના પાડતો હોય તેને દુર કરીને, (ખરીદદારને) કબજો અપાવવાનો હુકમ કરવો.

(૧૫) જ્યારે હુકમનામાની બજાવણી બની શકે તેટલી પુરી થઇ હોય, અને જે સઘળા પૈસા તેના હાથમાં આવ્યા હોય તેની જો કંઈ બાકી હોય તો તેની, દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૨૪ અ મુજબ વ્યવસ્થા કર્યા પછી કલેકટરે નિયમ ૧ તથા ૨ પ્રમાણે તેની પાસે આવેલા કાગળો, બજાવણીના કામના કાગળો સુદ્ધાંત, ટપાલ મારફતે અગર સૈાથી સુગમ હોય એવી બીજી રીતે તે કોર્ટને પાછા મોકલવા. (જુઓ મુંબઇનું સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૮૦ નું, ભાગ ૧, પાનાં ૫૬ તથા ૫૭.)

(૧૬) કલેકટરો અથવા તેના ગેઝેટેડ (ગેઝેટમાં પ્રસિદ્ધ થયેલા)તાબાના અમલદારોના તરફ નિયમ ૪ પ્રમાણે હુકમનામું (બજાવણી માટે) મોકલવામાં આવ્યું હોય અથવા હવે પછી મોકલવામાં આવે તેઓને નીચેના અધિકાર આપવામાં આવે છે:—

(૧) દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૯૪ માં જણાવેલો જે હુકમનામાની બજાવણીમાં મિલકત વેચવામાં આવી હોય તે હુકમનામાવાળાને તે મિલકતની માગણી કરવાને અગર ખરીદ કરવાને સ્પષ્ટ પરવાનગી આપવાનો અધિકાર; પરંતુ એવી શરતે કે કલેકટર અથવા ઉપર કહેલો બીજો અમલદાર જેને આવી પરવાનગી માટે અરજી કરવામાં આવે તેણે જો તે હુકમનામાવાળો,

(અ) તે અરજી શુદ્ધ બુદ્ધિથી કરેલી છે તથા હુકમનામાનો દેણદાર અગીર નથી એવી તેની (કલેકટર અથવા ઉપર કહેલા બીજા અમલદારની) ખાતરી નહી કરે તો;

(બ) જે હક સંબંધ વેચવાનો હોય તેના વ્યાજબી બજાર ભાવ તરફ લક્ષ આપીને જે કિંમત પરવાનગી આપનાર કલેકટર અથવા બીજો અમલદાર ઠરાવે તે કિંમતથી ઓછી રકમે જાતે અથવા બીજા કોઈ સખસ મારફતે માગણી કરશે નહી અગર ખરીદ કરશે નહી, તથા આ શરતપર પરવાનગી આપવામાં આવશે એવું (તે હુકમનામાવાળો) માથે નહી લેતો;

(ક) જો હુકમનામાવાળો અગર તેની તરફનો કોઇ સખસ ખરીદદાર થાય તો ખરીદીની કિંમત હુકમનામું બજાવનાર કલેકટર અથવા બીજા અમલદારને

આપવી એવું (તે હુકમનામાવાળો) કબૂલ નહી કરે તો;
આવી પરવાનગી આપવી નહી.

(૨) વેચાણ રદ કરાવવા માટે કાયદા* પ્રમાણે નીમેલી મુદત અંદર જો અરજી કરવામાં ન આવી હોય, અગર એવી રીતે કરેલી દરેક અરજી નામંજુર થઇ હોય, તો વેચાણ કાયમ કરવાને હુકમ કરવાનો દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૧૨ના પારેગ્રાફમાં જણાવેલો અધિકાર.

(૧૭) વેચાણ રદ કરાવવા માટે જો કોઈપણ અરજી કાયદા પ્રમાણે નીમેલી મુદતની અંદર કલેકટર અથવા ઉપર કહેલા બીજા અમલદારને કરવામાં આવે તો તેણે અરજદારને દિવાની કોર્ટમાં જવાને કહેવું. (વધારવામાં આવ્યું—જુઓ સરકારી ઠરાવ ન્યાય ખાતાનો નં. ૯૧, તારીખ ૮ મી જાનેવારી સને ૧૮૯૦.)

નં. ૩૬૦૦ તારીખ ૨૪ મી મે ૧૮૮૦. નં. ૭૬૨ તારીખ ૯ મી ફેબરવારી ૧૮૯૧. નં. ૮૦૩૯ તા. ૨૭ મી નવેંબર ૧૯૦૦.	હાંસિઆમાં કહેલી સરકારી જાહેર ખબરો મુજબ નીચેના જીલ્લા સામે બતાવેલા પ્રકારના હુકમનામાં બજાવણી સારૂ કલેકટરને મોકલવાં જોઇએ:-
પુના સતારા શોલાપુર અહમદનગર	(દિકન એગ્રીકલચરીસ્ટ રીલીફ આકટના) દક્ષિણ દેશના ખેડુતોને કરજમાંથી મુક્ત કરવા વિષેના કાયદાના અર્થ પ્રમાણે જો ખેડુત હોય એવા સખસની કોઇ સ્થાવર મિલકત જે ચોકસ રીતે જે કરજના સંબંધનું એવું કોઈ હુકમનામું હોય તે કરજ અદા કરવા માટે ગીરો મુકી હોય તે મિલકત વેચવાનો હુકમ થયો હોય તેવાં હુકમનામાં,
બીજા બધા જીલ્લા.	(૧) કોઈ માણસ પોતાનું ગુજરાન તદન અથવા મુખ્યત્વે કરીને ખેતીવાડીથી ચલાવતો હોય તે માણસની સ્થાવર મિલકત પૈસા બાબતના હુકમનામાની બજાવણીમાં વેચવાનો કોર્ટે હુકમ કર્યો હોય તેવાં હુકમનામાં. (૨) એવા કોઈ સખસની સ્થાવર મિલકતને ચોકસ રીતે અસર કરતો હોય એવા કરાર મુજબ તે મિલકત વેચવાનો હુકમ કર્યો હોય એવાં હુકમનામાં.

ફોરીન ડિપાર્ટમેન્ટ (પરદેશ ખાતા) માંની હિંદુસ્તાન સરકારની જાહેર ખબર નંબર ૪૦૫૦ આઇ. એ. તારીખ ૧૮ મી સપટેંબર ૧૯૦૨.

(સને ૧૮૭૯ ના ૨૧ મા) ૧૮૭૯ ના ફોરીન જુરિસડિકશન તથા એકસ્ટ્રાડિશન આકટ (કાયદાની) કલમ ૪ તથા ૫ થી મળેલા અધિકારની રૂએ, તથા આ બાબતમાં મળેલા એવા બીજા સઘળા અધિકારની રૂએ, નીચે કહેલી કોર્ટોને દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૨૯ અ ગવર્નર જનરલ ઇન કૌન્સિલ મહેરબાન થઇને લાગુ પાડે છે, અને જાહેર કરે છે કે બ્રિટિશ ઇંડિઆમાં આવેલી કોઇપણ કોર્ટનું હુકમનામું, જે કોર્ટે તે કર્યું હોય તેની હદમાં તે બજાવી ન શકે, અને પરિશિષ્ટમાં દર્શાવેલી કોઇપણ કોર્ટમાં બજાવવા સારૂ મોકલ્યું હોય, તો તે કોર્ટે, પોતે કરેલું હુકમનામું પોતાની હદમાં જેટલે દરજ્જે તથા જેવી રીતે તે બજાવે, તે મુજબ (આવું) હુકમનામું બજાવવું.

---

* એટલે કે વેચાણની તારીખથી ૩૦ દિવસ; સને ૧૮૭૭ (નો કાયદો) ૧૫, રકમ ૧૬૬.

કચ્છ.

કચ્છના પોલીટીકલ એજન્ટની કોર્ટ.

પાલણપુર.

પાલણપુરના પોલીટીકલ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટની કોર્ટ.
,, આસીસ્ટંટ પોલીટીકલ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટની કોર્ટ.
,, હજુર ડેપ્યુટી આસીસ્ટંટ પોલીટીકલ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટની કોર્ટ.
,, ડિસ્ટ્રીક્ટ ડેપ્યુટી આસીસ્ટંટ પોલીટીકલ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટની કોર્ટ.

મહીકાંઠા.

મહીકાંઠાના પોલીટીકલ એજન્ટની ... કોર્ટ.
,, આસીસ્ટંટ પોલીટીકલ એજન્ટની ... ,, .
,, પોલીટીકલ એજન્ટના નેટીવ આસીસ્ટંટની ,, .
,, પોલીટીકલ એજન્ટના પરસનલ આસીસ્ટંટની ,, .
(અંગત મદદનીશ) ...

કાઠીઆવાડ.

કાઠીઆવાડના પોલીટીકલ એજન્ટની ... ... કોર્ટ.
ઝાલાવાડ પ્રાંતના આસીસ્ટંટ પોલીટીકલ એજન્ટની ... ... ,, .
ઝાલાવાડ પ્રાંતના ડેપ્યુટી આસીસ્ટંટ પોલીટીકલ એજન્ટની ... ... ,, .
સોરઠ પ્રાંતના આસીસ્ટંટ પોલીટીકલ એજન્ટની ,, .
સોરઠ પ્રાંતના ડેપ્યુટી આસીસ્ટંટ પોલીટીકલ એજન્ટની ... ... ,,
હાલાર પ્રાંતના આસીસ્ટંટ પોલીટીકલ એજન્ટની ... ... ,, .
હાલાર પ્રાંતના ડેપ્યુટી આસીસ્ટંટ પોલીટીકલ એજન્ટની ... ... ,, .
ગોહીલવાડ પ્રાંતના આસીસ્ટંટ પોલીટીકલ એજન્ટની ... ... ,, .
ગોહીલવાડ પ્રાંતના ડેપ્યુટી આસીસ્ટંટ પોલીટીકલ એજન્ટની ... ,, .

રેવાકાંઠા.

રેવાકાંઠાના પોલીટીકલ એજન્ટની ... ... કોર્ટ.
,, આસીસ્ટંટ પોલીટીકલ એજન્ટની ... ... ,, .
,, ડેપ્યુટી આસીસ્ટંટ પોલીટીકલ એજન્ટની ... ... ,, .

કોલાપુર તથા દક્ષિણ મરાઠા દેશ.

કોલાપુર તથા દક્ષિણ મરાઠા દેશના પોલીટીકલ એજન્ટની ... ... કોર્ટ.
,, ના આસીસ્ટંટ પોલીટીકલ એજન્ટની ... ... ,, .

સાવંતવાડી.

સાવંતવાડીના પોલીટીકલ એજન્ટની ... ... કોર્ટ.

(જુઓ મુંબઇનું સરકારી ગેઝેટ ૧૯૦૨નું ભાગ ૧, પાનું ૧૬૩૬.)

હિંદુસ્તાન સરકારના પરદેશી ખાતાની જાહેર ખબર નંબર ૪૦૫૨–આઇ. એ., તારીખ ૧૮ મી સપ્ટેમ્બર સને ૧૯૦૨.'

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદા (સને ૧૮૮૨ ના ૧૪મા) ની કલમ ૨૨૯બ પ્રમાણે મળેલી સતાની રૂએ ગવર્નર જનરલ ઇન કૌન્સિલ મહેરબાન થઇને હુકમ કરે છે કે નામદાર મહારાણીના મળતીઆ દેશી રાજા તથા સંસ્થાનોના મુલકમાં નીચે લખેલી દિવાની કોર્ટો જે ગવર્નર જનરલ ઇનકૌસીલની સત્તાથી સ્થાપવામાં આવી નથી તે કોર્ટોનાં હુકમનામાં બ્રિટિશ ઇંડિયાની કોર્ટોએ જાણે કર્યાં હોય તે પ્રમાણે બ્રિટિશ ઇંડિયામાં બજાવવાં.

મહીકાંઠા.

પેથાપુરના જમીદારની કોર્ટ.

રેવાકાંઠા.

રાજપીપળાની હજુર કોર્ટ.

,, ના સરન્યાયાધિશની કોર્ટ.

સચીન (સુરત).

સચીનના એડમીનીસ્ટ્રેટરની................કોર્ટ.

,, દીવાનની .... ,, .

જંજીરા (કોલાબા).

જંજીરાના સર ન્યાયાધિશની કોર્ટ.

કોલાપુર.

કોલાપુરના શ્રીમંત સરકાર મહારાજાની..........................કોર્ટ.

કોલાપુર તથા દક્ષિણ મરાઠા દેશના પોલીટીકલ એજન્ટ તથા કોલાપુરના શ્રીમંત સરકાર મહારાજાની એકત્ર.......................... ,,

કોલાપુરના મુખ્ય જડજની .... ,,

કોલાપુરના સદર અમીનની .... ,,

શીરોલના મુનસીફની.. ,,

ઘડહીંગલાજના મુનસીફની .... ,,

કટકોલના જોડીઆ (જૉઇન્ટ) અમલદારની...................... ,,

કાગળના ચીફની
,, મુનસીફની } (નાનું).. ,,

બાવડાના ચીફની.. ,,

,, મુનસીફની .... ,,

ઇચળકરણજીના ચીફની .... ,,

,, મુનસીફની.. ,,

અજરાના મુનસીફની.. ,,

વીશળગઢના ચીફની .... ,,

,, મુનસીફની.. ,,

દક્ષિણ મરાઠા દેશ.

મીરજ (મોટું) ના ન્યાયાધિશની........................કોર્ટ.

,, (નાનું) ના એડમીનીસ્ટ્રેટરની.................. ,, કવથાના મુનસીફની........................... ,, ગડગીરીના ,, ... ,, કરોલીના ,, ... ,,	મીરજ સ્ટેટ (નાનું).

મ્હીસલના સબ–સરંજામના વહીવટદારની.............. ,,

અકલકોટ (શોલાપુર).

શોલાપુરના પોલીટીકલ એજન્ટની.....................કોર્ટ.

અકલકોટના સબોર્ડિનેટ જડજની...................... ,,

પોલીઓની ,, ... ,,

કુરલાની ,, ... ,,

ખાનદેશ એજન્સી.

ખાનદેશના પોલીટીકલ એજન્ટની.....................કોર્ટ.

મેવાસ (સ્ટેટ) સંસ્થાનોના આ. પો. એજન્ટની........... ,,

દાગના આસીસ્ટંટ પોલીટીકલ એજન્ટની................. ,,

સાવંતવાડી.

સાવંતવાડીના પોલીટીકલ એજન્ટની ....કોર્ટ.

,, મુખ્ય જડજની .... ,,

,, ન્યાયાધિશની .... ,,

કુદાલના મુનસીફની .... ,,

વાડીની સ્મૉલ કૉઝ .... ,,

સાવનુર (ધારવાડ).

ધારવાડના પોલીટીકલ એજન્ટની........................કોર્ટ.

(જુઓ મુંબઇ સરકારનું ગેઝેટ ૧૯૦૨ નું, ભાગ ૧ લો, પાનાં ૧૬૩૮ તથા ૧૬૩૯).

૧૦૨અ. સઘળી બ્રિટિશ ઇંડિયન કોર્ટોનાં, અને કોઇપણ પરહદના રાજા અથવા સંસ્થાનની હકુમતમાં ગવર્નર જનરલ ઇન કાઉન્સીલની સત્તાથી સ્થાપવામાં અથવા કાયમ રાખવામાં આવેલી સઘળી કોર્ટોનાં હુકમનામાં, જ્યાં સુધી સચીન સ્ટેટ બ્રિટિશ એડમીનીસ્ટ્રેશન (વહિવટ) માં રહે ત્યાં સુધી, જો સચીન સ્ટેટના એડમીનીસ્ટ્રેટરની કોર્ટમાં અથવા દિવાનની કોર્ટમાં મોકલવામાં આવે તો, તે કોર્ટ જેટલે દરજ્જે અને જેવી રીતે પોતે કરેલાં હુકમનામાં પોતાની હકુમતમાં બજાવે તેજ પ્રમાણે તે (હુકમનામાં) બજાવશે, પરંતુ સચીન સ્ટેટની રૈયત ન હોય અથવા તે સ્ટેટમાં જાથુના રહીશ ન થયા હોય તેવા સખસોને લગતા સ્થાવર મિલકતના વેચાણની બાબતના સચીન સ્ટેટના કાયદા વિરૂદ્ધ આવી કોર્ટના હુકમનામાની બજાવણીમાં કાંઇ પણ કરવામાં આવશે નહી.

(જુઓ રાજ્યકીય ખાતાનો સરકારી ઠરાવ નં. ૬૩૩૪, તા. ૨૨ મી સપટેમ્બર ૧૯૦૩.)

૧૦૨. જ્યારે કોઇ સરકારી અમલદારને વારંટથી પકડવાનો હોય ત્યારે તેના ઉપરીને તેને પકડયા બાબતની ખબર આપવાને તેને તક આપવી જોઇએ.

૧૦૩. દિવાની પ્રોસેસ મુજબ આગળથી સુચવ્યા પ્રમાણે કોઇ માણસને પકડતી વખતે, જો તે સરકારી કામ કરવામાં રોકાયો હોય, અને તે કામ બંધ કરવાથી જોખમ અથવા દેખીતી સાર્વજનિક અડચણ ઉત્પન્ન થાય તેમ હોય તો, તે પકડનાર અમલદારે જે નોકરને પકડવાનો હોય તેના નજીકના ઉપરીને અથવા એવા નોકરનું કામ કરવાને અવેજી શોધી કાઢવાની જેને સત્તા હોય એવા સખસને પહેલાં ખબર આપવી, અને જો જરૂર જણાય તો બીજો માણસ એવા નોકરને ફારગત કરે ત્યાં સુધી તેને પકડવાનું કામ મોકુફ રાખવું. સુલેહ રાખવાના કામ સંબંધીની નોકરીઓ ધરાવનાર સખસોની બાબતમાં એવીજ રીતે ચાલવું. ખરચ હુકમનામાવાળાએ આપવો, અને બજાવણીમાં વસુલ કરવાની રકમમાં તે ઉમેરવો. (જુઓ સરકારના ઠરાવ, ન્યાયખાતાના, નંબર. ૪૫૬ તા. ૨૩ મી જાનેવારી ૧૮૭૯, નંબર ૫૦૯ તા. ૨૬ મી જાનેવારી ૧૮૮૧, તથા નં. ૩૩૩૭ તા. ૨૭ મી જુન ૧૮૮૮.)

૧૦૪. (૧) જ્યારે રેલવે કંપનીની નોકરી મધ્યેના કોઇ સખસને પકડવા માટે વારંટ કાઢવાનો પ્રસંગ આવે ત્યારે જે બેલીફ અથવા બજાવણી કરનારને તે વારંટ બજાવવા માટે સોંપ્યું હોય તેને તે વારંટમાં કોર્ટે લેખી હુકમ કરી જણાવવું કે જે સખસને પકડવાનો હોય તે નોકરી ઉપર હોય તો તેને પકડતાં પહેલાં તેને પકડવાનો છે એ બાબતની તેની આફીસના ઉપરીને ખબર આપવી.

(૨) રેલવે કંપનીની નોકરી મધ્યેના સખસના સંબંધમાં " આફીસનો ઉપરી " એ શબ્દોમાં સ્ટેશન માસ્તર, ફોરમેન, અથવા ઇનસ્પેકટરના દરજ્જાના પણ તેથી ઉતરતા દરજ્જાના નહી, એવા રેલવે અમલદારનો સમાવેશ થાય છે. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૬, ભાગ ૧, પાનું ૩૧૩.)

૧૦૫. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૩૮ પ્રમાણે હુકમનામાના દેણદારની ખોરાકી માટે સરકારે ઠરાવેલા દરરોજના દર પ્રમાણે માસિક રકમના દર નીચે મુજબ છેઃ—

યુરોપીયનો	રૂ. ૧ થી	રૂ. ૧-૮-૦ સુધી.
યુરેઝીયન તથા પોર્ચુગીઝ	આના ૮ થી	રૂ. ૧-૦-૦ સુધી.
બીજા..................	આના ૩ થી	આના ૧૨ સુધી.

ખોરાકીનો દર નક્કી કરવામાં અનાજના ચાલુ ભાવનો હમેશ વિચાર કરવો જોઇએ.

(જુઓ સરકારના ઠરાવો, ન્યાયખાતાના, નંબર ૬૨૫૮ તારીખ ૧૨ મી અકટોબર સને ૧૮૭૭, તથા નં. ૫૨૦ તારીખ ૨૬ મી જાનેવારી સને ૧૮૮૧.)

૧૦૬. હુકમનામાની બજાવણીમાં કોઇ સખસને પકડીને કોર્ટ આગળ લાવવામાં આવ્યો હોય, અને ત્યારપછી (પૈસા ભરવાથી અગર તેની અને સામા પક્ષકારની વચ્ચે

કંઈ તોડ જોડ થયાથી) તેને દિવાની તુરંગમાં મોકલ્યા શિવાય છોડી દીધો હોય, તો તે પ્રસંગે તેની ખોરાકીને માટે આપેલા અને નહી ખરચાયેલાં નાણાં, જે પક્ષકારે તે આપ્યાં હોય તેને પાછાં આપવાં જોઈએ. સને ૧૮૭૪ ના મુંબઇના આકટ ૨ ની કલમ ૧૬ દેવુદાર ખરેખર દિવાની તુરંગમાંનો રહેવાશી થયો હોય તે બાબતોનેજ માત્ર લાગુ પડે છે.

૧૦૭. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની* કલમ ૯૦, ૨૨૯, ૨૨૯ **અ**, ૨૨૯ **બ**, અને ૬૫૦ **અ**, ના સંબંધમાં મુંબઈ સરકારની રાજકીય સત્તા નીચેની કોર્ટો હિંદુસ્તાન સરકારના પરદેશી ખાતાની તા. ૧૮ મી સપ્ટેમ્બર સને ૧૯૦૨ ની જાહેર ખબર નંબર ૪૦૪૯—આઇ. અ. અન્વયે પરદેશી રાજા તથા સંસ્થાનોના મુલકમાં, ગવર્નર જનરલ ઈન કૌન્સિલે સ્થાપેલી અથવા ચાલુ રાખેલી છે એમ ઠરાવવામાં આવ્યું છે:—

કચ્છ.

કચ્છના પોલીટીકલ એજન્ટની કોર્ટ.

પાલણપુર.

પાલણપુરના પોલીટીકલ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટની	કોર્ટ.
„ આસીસ્ટંટ પોલીટીકલ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટની	„
„ હજુર ડેપ્યુટી આસીસ્ટંટ પોલીટીકલ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટની	„
„ ડિસ્ટ્રીક્ટ ડેપ્યુટી „ „ „	„
થરાદ જમીઆના ગામોના થાણદારની	„
વાવના થાણદારની	„
સાંતલપુરના થાણદારની	„
વરાહીના થાણદારની	„
દેવદારના થાણદારની	„
કાંકરેજના થાણદારની	„

મહીકાંઠા.

મહીકાંઠાના પોલીટીકલ એજન્ટની	કોર્ટ.
„ આસીસ્ટંટ પોલીટીકલ એજન્ટની	„
મહીકાંઠાના પોલીટીકલ એજન્ટના નેટીવ આસીસ્ટંટની	„
„ પોલીટીકલ એજન્ટના પરસનલ આસીસ્ટંટની	„
વાત્રક કાંઠાના થાણદારની	„
બાવીસી જીલ્લાના થાણદારની	„
સાબર કાંઠાના થાણદારની	„
કટોસણના થાણદારની	„
ઘડવાડાના થાણદારની	„
મહીસાના અવલ કારકુનની	„

કાઠીઆવાડ.

કાઠીઆવાડના પોલીટીકલ એજન્ટની	કોર્ટ.

ઝાલાવાડ પ્રાંતના આસીસ્ટંટ પોલીટીકલ એજન્ટની ... ... કોર્ટ.
સોરઠ પ્રાંતના ,, ,, ,, ... ,,
હાલાર પ્રાંતના ,, ,, ,, ... ,,
ગોહીલવાડ પ્રાંતના ,, ,, ,, ... ,,
ઝાલાવાડ પ્રાંતના ડેપ્યુટી આસીસ્ટંટ પોલીટીકલ એજન્ટની ... ,,
સોરઠ પ્રાંતના ,, ,, ,, ... ,,
હાલાર પ્રાંતના ,, ,, ,, ... ,,
ગોહીલવાડ પ્રાંતના ,, ,, ,, ... ,,
રાજકોટ સીવીલ સ્ટેશનની સ્માલ કોઝ ... ... ,,
વઢવાણ ડિસ્ટ્રિક્ટ થાણુદારની ... ... ,,
ચોટીલા થાણુદારની ... ... ,,
દસાડા થાણુદારની ... ... ,,
ભીકા (ભોઇકા)ના થાણુદારની ... ... ,,
પાલીઆદ ,, ... ,,
વીઠલગઢ ,, ... ,,
બગસરા ,, ... ,,
લાખાપાદર ,, ... ,,
લોધીકા ,, ... ,,
પ્રાંઢ ,, ... ,,
બાબરા ,, ... ,,
સોનગઢ ,, ... ,,
ચામરડી ,, ... ,,
દાથા ,, ... ,,
ચોક ,, ... ,,
દેદન ,, ... ,,
ઝીંઝુવાડા ,, ... ,,
મુલીલાના ડેપુટી થાણુદારની ... ... ,,

રેવાકાંઠા.

રેવાકાંઠાના પોલીટીકલ એજન્ટની ... ... કોર્ટ.
,, આસીસ્ટંટ પો. એજન્ટની ... ... ,,
,, ડેપુટી આ. પો. એજન્ટની ... ... ,,
સંખેડા થાણુદારની ... ... ,,
પાન્ડુ ,, ... ,,
જાંબુઘોડા ,, ... ,,

કોલાપુર તથા દક્ષિણ મરાઠા દેશ.

કોલાપુર તથા દક્ષિણ મરાઠા દેશના પોલીટીકલ એજન્ટની ... કોર્ટ.
કોલાપુરના આસીસ્ટંટ પોલીટીકલ એજન્ટની ... ... ,,

સાવંતવાડી.

સાવંતવાડીના પોલીટીકલ એજન્ટની... ... ... કોર્ટ.

(જુઓ મુંબઇ સરકારનું ગેઝેટ સને ૧૯૦૨, ભાગ ૧, પાનાં ૧૬૩૫ તથા ૧૬૩૬)

૧૦૮. તારીખ ૨જી જુલાઇ સને ૧૮૯૦ની હિંદુસ્તાન સરકારની જાહેર ખબર, નંબર ૨૧૮૧–આઇ. થી, તે જાહેર ખબરમાં જણાવેલા રાજા તથા રજવાડાઓના* સંબંધમાં દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૩૩ પેટા કલમ (૧), (૨) તથા (૩)થી હિંદુસ્તાન સરકારને સોંપેલાં કામો કરવાને મુંબઈ સરકાર અથવા તેમના કોઇ પણ સેક્રેટરીને સત્તા આપવામાં આવી છે.

* કાઠીઆવાડ

જનાબે આલી જુનાગઢના નવાબ.
શ્રીમંત સરકાર નવાનગરના જામ.
શ્રીમંત સરકાર ભાવનગરના ઠાકોર સાહેબ.
શ્રીમંત સરકાર પોરબંદરના રાણા.
શ્રીમંત સરકાર ધ્રાંગધ્રાના રાજ સાહેબ.
શ્રીમંત સરકાર મોરબીના ઠાકોર સાહેબ.
શ્રીમંત સરકાર ગોંડલના ઠાકોર સાહેબ.
વાંકાનેરના રાજ સાહેબ.
પાલીતાણાના ઠાકોર સાહેબ.
ધ્રોલના ઠાકોર સાહેબ.
લીમડીના ઠાકોર સાહેબ.
રાજકોટના ઠાકોર સાહેબ.
વઢવાણના ઠાકોર સાહેબ.

મહીકાંઠા.

શ્રીમંત સરકાર ઇડરના મહારાજા.
પોલના રાવ.
દાંતાના રાણા

રેવાકાંઠા.

શ્રીમંત સરકાર રાજપીપલાના રાજા.
છોટા ઉદેપુરના રાજા.
બારઇયાના રાજા.
લુણાવાડાના રાજા.
બાલા સીનોરના નવાબ.
સુંથના રાજા.

કચ્છ.

શ્રીમંત સરકાર કચ્છના રાવ.

પાલણપુર.

જનાબે આલી પાલણપુરના દીવાન.

જનાબે આલી રાધનપુરના નવાબ.

સુરત.

શ્રીમંત સરકાર ધરમપુરના રાજા.

વાંસદાના રાજા.

સચીનના નવાબ.

ખેડા.

જનાબે આલી ખંભાતના નવાબ.

થાણા.

જવ્હારના રાજા.

શીકારપુર.

જનાબે આલી ખેરપુરના મીર.

કોલાપુર.

શ્રીમંત સરકાર કોલાપુરના રાજા.

સાવંતવાડી.

સાવંતવાડીના સરદેસાઇ.

કોલાબા.

જંજીરાના નવાબ.

(જુઓ સરકારી ગેઝેટ, પાનું ૧૦૨૬ સને ૧૮૯૦ ભાગ ૧ લો.)

૧૦૯. હુકમનામાની બજાવણીમાં જપ્ત કરેલી સરકારી પ્રોમિસરી નોટો, જે હુકમનામાની ભરપાઇ માટે વેચવાની હોય તે નોટો, તે જપ્ત કરનાર કોર્ટે તેના ઉપજેલા નાણાની વ્યવસ્થા સંબંધી સુચના સહીત એકાઉન્ટંટ જનરલ ઉપર મોકલવી. (જુઓ સરકારી ઠરાવ, ન્યાયખાતું, નં. ૫૩૨૪, તા. ૩૦ સપટેંબર સને ૧૮૯૦.–સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૦, ભાગ ૧, પાનું ૧૦૨૬.)

૧૧૦. દિવાની અથવા ફોજદારી હકુમતવાળી કોર્ટે પોષ્ટ ઓફીસના દફતરો અથવા એવા કોઇ દફતરોના સત્તાધારી ઇન્તેખાબના અથવા નકલ રજુ કરવાને માટે સમન કાઢયો હોય તો તે પ્રમાણે રજુ કરવાં. સને ૧૮૭૨ ના આકટ ૧ લા એટલે હિંદુસ્તાનના પુરાવાના કાયદાની કલમ ૧૨૩ અથવા ૧૨૪ પ્રમાણે તે દફતરોમાંથી કોઇપણ રજુ કરવા વિષે કોર્ટમાં વાંધો લેવો એવું પોષ્ટ માસ્તર જનરલને યોગ્ય લાગે તેટલા સારૂ તે સમન મળ્યાની, તથા તે કામ સંબંધી જે જે હકીકતો પોષ્ટ માસ્તરની જાણમાં હોય તેની એકદમ તેને (પોષ્ટ માસ્તર જનરલને) ખબર આપવી. જ્યારે પોષ્ટ આફીસના કોઇ જરનલ (રોજનામા અથવા નોંધ) અથવા બીજું દફતર કોર્ટમાં રજુ કરવામાં આવ્યું હોય અને પુરાવામાં દાખલ થયું હોય તો રજુ કરનાર અમલદારે કોર્ટને અરજ કરવી કે તે દફતરના જેટલા ભાગો કોર્ટને જોઇતા હોય તેટલાજ જાહેર કરવાનો અથવા દેખાડવાનો હુકમ કરવો. (જુઓ સરકારી ઠરાવ નં. ૧૫૩૮, તા. ૧૩ મી માર્ચ સને ૧૮૯૧.–સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૧, ભાગ ૧, પાનું. ૩૫૧.)

क

પરચુરણ.

૧૧૧. જ્યારે કોઇ પહેલા વર્ગના સરદાર, અથવા કોઇ દેશી ગૃહસ્થ જેને મુંબઇના સરકારી ગેઝેટ, તા. ૧૯મી એપ્રીલ સને ૧૮૮૮ ભાગ ૧, પાનું ૩૫૮માં પ્રસિદ્ધ થયેલી સરકારી જાહેર ખબર, નંબર ૨૬૬૧, તા. ૧૪મી એપ્રીલ સને ૧૮૮૮ પ્રમાણે, અથવા સરકાર તરફથી વખતો વખત પ્રસિદ્ધ થતી બીજી કોઇ જાહેર ખબર પ્રમાણે પહેલા વર્ગના સરદાર તરીકે ગણવામાં આવે તેને કોઈ કોર્ટમાં હાજર થવાનું હોય ત્યારે જડજ બેસે ત્યાં તખ્ત (પ્લાટ ફાર્મ) ઉપર તેને ખુરશી આપવી, અને તેણે બેઠાં બેઠાં પોતાની જુબાની આપવી.

જ્યારે કોઇ બીજા અથવા ત્રીજા વર્ગના સરદારને, અથવા કોઇ દેશી ગૃહસ્થ જેને સને ૧૮૮૮ના તા. ૧૯મી એપ્રીલના મુંબઇના સરકારી ગેઝેટ, ભાગ ૧, પાના ૩૫૮માં પ્રસિદ્ધ થયેલી જાહેરખબર, નંબર ૨૬૬૧, તા. ૧૪મી એપ્રીલ સને ૧૮૮૮ પ્રમાણે, અથવા સરકાર તરફથી વખતો વખત પ્રસિદ્ધ થતી એવી બીજી જાહેરખબર પ્રમાણે બીજા અગર ત્રીજા વર્ગના સરદાર પ્રમાણે ગણવામાં આવે તેને કોઇ કોર્ટમાં હાજર થવાનું હોય ત્યારે જડજ બેસેછે તે તખ્ત નીચે કોર્ટમાં કોઇ સગવડવાળી જગા ઉપર તેને ખુરશી આપવી, અને તેણે બેઠાં બેઠાં પોતાની જુબાની આપવી.

૧૧૨. સઘળા સરદારોએ અને તેવીજ પદ્દીના દેશી ગૃહસ્થોએ, જ્યારે તેમને સોગન આપવામાં આવે ત્યારે ઉભા રહેવું, અને પછી તરત બેશી જવું.

૧૧૩. મુંબઈ ઇલાકામાં ઇનસાફની સઘળી કોર્ટોમા જોડા પહેરવા સંબંધી નીચેના નિયમ પાળવા:—

(અ) ન્યાયની અદાલતમાં આવતા હિંદુસ્તાનના સઘળા દેશીઓને, દેશી અથવા યુરોપીયન તેમાંની ગમે તે રૂઢી રાખવાની છુટછે.

(બ) જો તેઓ દેશી રિવાજ પસંદ કરે અને દેશી જોડા પહેરે તો શેતરંજી ઉપર પગ મુકતાં પહેલાં અથવા સોગન લેતાં પહેલાં તેમને જોડા કાઢવાની જરૂર પડશે. જો તેઓ યુરોપીયન રિવાજ સ્વીકારતા હોય અને યુરોપીયન જોડા પહેરે તો તે જોડા કોર્ટમાં તેમણે પહેરવા.

(क.) પારસીઓને સોગન લેતી વખતે તેમના જોડા પહેરી રાખવાની હમેશાં રજા આપવી.

૧૧૪. (લશ્કરી કાયદા મુજબ સ્થપાયલી કોર્ટ શિવાય બીજી) દિવાની કોર્ટમાં હાજર થનાર (લશ્કરી)અમલદાર તથા સિપાઈઓના પોશાક બાબત નીચે લખેલી સુચના ગવર્નર જનરલ ઇનકોન્સિલે પસંદ કરીછે. (જુઓ લશ્કરી ખાતાનો સરકારી ઠરાવ, નં. ૧૬૮૬, તા. ૨૯ મી ઑગષ્ટ સને ૧૮૯૧):—

(૧) કોઇ અમલદાર અથવા સિપાઇને પોતાની નોકરીના સંબંધે કોર્ટમાં હાજર રહેવાનું હોય ત્યારે તેણે તરવાર અથવા કટીશસ્ત્ર સાથે લશ્કરી પોશાકમાં હાજર રહેવું. નો-

કરીના સંબંધે હાજર રહેવું તેમાં (નીચેની બાબતનો) સમાવેશ થાય છે.

(અ) જે બાબતો તેના લશ્કરી અધિકારની રૂએ કોઈ અમલદાર અથવા સિપાઈના જાણવામાં આવી હોય તે વિષે સાક્ષી આપવાની હોય ત્યારે સાક્ષીદાર તરીકે હાજર રહેવાનો સમાવેશ થાય છે.

(બ) પોતાના તાબાના સિપાઈ અથવા સિપાઇઓ તરફથી મુકદ્દમા ઉપર નજર રાખવા માટે કોઇ અમલદાર હાજર રહે તેનો સમાવેશ થાય છે.

(૨) પોતાની નોકરીના સંબંધ સિવાય કોઇ પણ અમલદાર અથવા સિપાઇને કોર્ટમાં હાજર રહેવાનું હોય ત્યારે તેણે સાદાં કપડાં અથવા લશ્કરી પોશાક એ બેમાંથી ગમે તે પોષાકમાં હાજર રહેવું.

(૩) કોઇ અમલદાર અથવા સિપાઇ આરોપી તરીકે અથવા લશ્કરી અટકાવને લીધે હાજર થાય તો, અથવા તેનાં શસ્ત્ર ઉતારી આપવાનો હુકમ કરવાની કોર્ટના મુખ્ય અમલદારને જરૂર જણાય તો તેણે તરવાર અથવા કટીશસ્ત્ર પહેરવાં નહીં. પરંતુ છેલ્લા કારણને લીધે તેમ કરવું પડે તો તે મુખ્ય અમલદારે પોતે કરેલા હુકમના કારણની લેખી નોંધ રાખવી, અને જો લશ્કરી અધિકારી માગે તો તે નોંધ આલી જનાબ કમાન્ડર ઇન ચીફની માહિતી માટે મોકલી આપવી.

(૪) કોઇ પણ કારણસર અગ્ન્યસ્ત્ર કોર્ટમાં લઇ જવાં નહી. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ, સને ૧૮૯૧, ભાગ ૧, પાનાં ૧૦૪૪ તથા ૧૦૪૫.)

૧૧૫. માજી સદર દિવાની અદાલતનો નીચેનો વટ હુકમ (સરક્યુલર) સુચના અર્થે તથા એ પ્રમાણે ચાલવાને ફરીથી પ્રસિદ્ધ કર્યો છે.:—

જડજોને.

સદર દિવાની અદાલતની ધ્યાન ઉપર લાવવામાં આવ્યું છે કે જે જાત ભ્રષ્ટ ગણાય છે તેવી સઘળી જાતને. ચાલતા દાવામાં પક્ષકાર તરીકે હોય કે સાક્ષી તરીકે આવ્યા હોય તો પણ, કોર્ટના મકાનમાંથી દુર રાખવાની રૂઢી ઘણી સાધારણ રીતે ચાલે છે; તેથી સરકારની સંમતિથી અને જડજોના હુકમથી હું જણાવું છું કે તે ચાલને તેઓ ઘણો ના પસંદ કરે છે, અને ઇનસાફના દરેક નિયમથી તેને ઉલટો ગણે છે, અને બ્રાહ્મણ તથા બીજા ઉંચવર્ણના લોકને ભ્રષ્ટ થતા અટકાવવાને તે બીલકુલ જરૂરનો નથી. તેટલા માટે વળી અરજ કરવાને મને હુકમ કરવામાં આવ્યો છે કે તમારા તાબાના સઘળા દિવાની અમલદારોને એવા હુકમ ફરમાવશો કે તેઓ પોતાની કોર્ટના અંદરના ભાગમાં ઉપલી જાતોને આવવા દે, અને તેજ વખતે એવી ગોઠવણ કરે કે જેથી કરીને બીજા લોકો સાથે કોઇપણ જાતનો સ્પર્શ થવાનો સંભવ રહે નહી.

૧૧૬. ઓળખાઇ આવવા સારૂ જડજોએ નીચે પ્રમાણેનો પહેરવેશ પહેરવો.:—

(અ) દરેક ડિસ્ટ્રિકટ જડજે, જોડીયા અને મદદગાર જડજે, બારીસ્ટરના બેન્ડ (૨૮) સાથે કાળા રેશમનો બનાવેલો કીંગ્સ કાઉન્સલનો જભ્ભો પહેરવો.

(ખ) દરેક સ્મૉલ કૉઝ કૉર્ટના જડજે, અને ફર્સ્ટ ક્લાસ સબાર્ડિનેટ જડજે પટા સાથે કાળા આલપાકાનો બારીસ્ટરનો જભો પહેરવો.

(ગ) દરેક સેકન્ડ ક્લાસ સબાર્ડિનેટ જડજે બાંધ અને પટા સાથે કાળા આલપાકાનો છુટો જભો પહેરવો.

प्रकरण २ जुं.

"પ્રોસેસ" તથા "પ્રોસેસ" ફી અને બીજી કોર્ટ ફી.

૧૧૭. કોર્ટ ફી આક્ટ (સને ૧૮૭૦ ના ૭ મા) ની કલમ ૨૦ મુજબ, નીચના નિયમો હાઇ કોર્ટે બનાવેલા તે મુંબઇ સરકારે કાયમ રાખ્યા છે, અને ગવર્નર જનરલ ઑફ ઇંડિઆ ઇન કાઉન્સિલે મંજુર કર્યા છે. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૮૮, ભાગ ૧, પાનાં ૫૯૭ થી ૬૦૦, અને પાનું ૭૬૩,; સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૮૯, ભાગ ૧, પાનું ૮૭૧,; અને સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૫, ભાગ ૧, પાનાં ૧૨૫૪ તથા ૧૨૫૫).:—

(૧) હાઇ કોર્ટની એપેલેટ સાઇડમાં જે પ્રોસેસો કાઢવામાં આવે તે બજાવવાની અને અમલમાં લાવવાની ફી જે હાલ લેવાય છે તે લેવી જારી રહેશે.

(૨) બીજી તમામ દિવાની કોર્ટોમાં લેવાની ફી આ સાથેના કોઠામાં બતાવ્યા પ્રમાણે રાખવી.

(૩) હાઇ કોર્ટ શિવાય બીજી કોઇ દિવાની કોર્ટમાં "પ્રોસેસ" બજાવવાને અને અમલમાં લાવવાને બેલીફ, સિપાઇ, અને બીજા નોકરો રાખવામાં આવે તેમનો પગાર નીચે પ્રમાણે રાખવો:—

પહેલો વર્ગ	...	...	...	રૂ. ૨૫	દર મહીને.
બીજો વર્ગ	...	...	...	,, ૨૦	
ત્રીજો વર્ગ	...	...	...	,, ૧૫	
ચોથો વર્ગ	...	...	...	,, ૧૨	
પાંચમો વર્ગ	...	...	...	,, ૯	

જ્યારે યુરોપીઅન બેલીફ રાખવાની જરૂર હોય, ત્યારે એવા બેલીફનો પગાર રૂ. ૫૦) રાખવો.

(૪) દરેક જીલ્લાની દિવાની કોર્ટોમાં રાખેલા "પ્રોસેસ" બજાવણી ખાતાના સઘળા નોકરોના પાંચ વર્ગ રહેશે; અને તેમને ઉપરના નિયમમાં બતાવ્યા પ્રમાણે પગાર મળશે.

(૫) પણ કોઇ બેલીફને સારૂં લખતાં વાંચતાં આવડતું ન હોય તો, તેને ત્રીજા વર્ગમાં દાખલ કરવો નહી, અને સાધારણ રીતે લખતાં વાંચતાં આવડે નહી તેને ચોથા વર્ગમાં દાખલ કરવો નહી.

(૬) પ્રોસેસ બજાવવાને બેલીફો અને સિપાઇઓની સંખ્યા નક્કી કરતાં ડિસ્ટ્રિકટ જડજે ધ્યાનમાં રાખવું કે, દરેક બેલીફ અથવા સિપાઈ વર્ષમાં સરાસરી કેટલાં "પ્રોસેસ" બજાવી શકે, તે નીચે પ્રમાણે છે.:—

સુરત	જીલ્લામાં	...	...	...	} ૧૦૦૦.
અહમદનગર	,,	...	...	...	
સતારા	,,	...	...	...	
થાણા	,,	...	...	...	
નાશીક	,,	...	...	...	
ખાનદેશ	,,	...	...	...	
પુના	,,	...	...	...	
શોલાપુર	,,	...	...	...	
અમદાવાદ	,,	...	...	...	૭૦૦.
રત્નાગીરી	,,	...	...	...	} ૬૦૦.
બીજાપુર	,,	...	...	...	
ધારવાડ	,,	...	...	...	} ૫૦૦.
બેલગામ	,,	...	...	...	
કનારા	,,	...	...	...	૪૦૦.

(૭) કોઈ પણ સ્માલ કૉઝ કોર્ટમાં "પ્રોસેસ" બજાવવા કેટલા નોકરો રાખવા, તે નક્કી કરતાં ડિસ્ટ્રિકટ જડજોએ ધ્યાનમાં રાખવું કે, દરેક બેલીફ અથવા સિપાઈ, વર્ષમાં સરાસરી કેટલાં "પ્રોસેસ" બજાવી શકે, તે નીચે પ્રમાણે છે:—

સુરત	સ્મોલ કૉઝ કોર્ટમાં	...	...	} ૨૦૦૦.
ભરૂચ	,,	...	...	
પુના	,,	...	...	૧૫૦૦.
અમદાવાદ	,,	...	...	} ૧૨૫૦.
નડીઆદ	,,	...	...	

(૮) કોઈ બેલીફ અથવા સિપાઇનો પગાર, જે પક્ષકારને તેની નોકરીની જરૂર હોય, તે પક્ષકાર આપે (જુઓ નીચેની ટીપ ૧૨), તો જેટલા માણસોનો પગાર આવી રીતે આપવામાં આવે, તેટલી સંખ્યા સુધીના હંગામી બેલીફો અથવા સિપાઇઓ વધુ રાખવા. જો વધારાના નોકરો રાખવામાં ન આવે તો, તે રકમ સરકાર ખાતે જમે કરવી.

કોષ્ટક.

પ્રોસેસો અને જાહેરનામા માટે દિવાની કોર્ટોમાં લેવાની ફી.

પ્રોસેસનું નામ.	લેવાની રકમ.		
	કોઇપણ સ્માલકૉઝ કોર્ટમાં તથા કોઇપણ સબોર્ડીનેટ જડજની કોર્ટમાં, દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૮૬ માં લખ્યા મુજબ જેમાં બીજી અપીલ થતી નથી એવા મુકદ્દમામાં.	ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટોમાં તથા સબોર્ડીનેટ જડજોની કોર્ટોમાં પાછલા ખાનામાં જેને માટે બંદોબસ્ત કર્યો ન હોય એવા કામોમાં.	મામલતદારની કોર્ટોમાં.
	રૂ. આ. પા.	રૂ. આ. પા.	રૂ. આ. પા.
૧. દરેક સમન્સ અથવા નોટીસને માટે			
(અ) એકજ પ્રતિવાદી, રિસ્પોન્ડન્ટ, અથવા સાક્ષીને	૦—૪—૦	૧—૦—૦	૦—૩—૦
(બ) પ્રોસેસો જો એકજ વખતે માગવામાં આવે તો એકજ ગામમાં રહેનાર દરેક વધુ પ્રતિવાદી, રિસ્પોન્ડન્ટ, અથવા સાક્ષીને	૦—૨—૦	૦—૮—૦	૦—૨—૦
૨. દરેક વારંટ માટે.			
(અ) પકડવાના દરેક સખસને પકડવા બાબતના......			
(બ) એવા પ્રત્યેક વારંટ સંબંધી જપ્તી બાબતના.	૦—૮—૦	૨—૦—૦	...
(ક) એવા પ્રત્યેક વારંટ સંબંધી વેચાણ બાબતના			
૩. જાહેરનામા, મનાઇ હુકમ, અથવા હુકમ તથા જેને માટે બીજો કંઇ ઠરાવ ન હોય એવા પ્રત્યેક પ્રોસેસ બાબત.	૦—૮—૦	૨—૦—૦	...

ટીપ ૧. જ્યાં રેલવે અથવા કોઈ સાર્વજનીકવાહન મળી શકે એમ હોય, ત્યાં તેમાં બેસીને જવાનો ખરચ કોઇ પણ પક્ષકાર કોર્ટની મજુરીથી આપે, અને તેમ કરવામાં આવે તો પ્રોસેસ બજાવનાર મજકુર રેલવે અથવા સાર્વજનિક વાહનથી જવાને બંધાયલો છે.

ટીપ ૨. તાકીદમાં કરી માગેલાં તથા તે પ્રમાણે બજાવવા માટે હુકમ થયલાં પ્રોસેસો માટેની ફી હંમેશની ફીથી દોઢી પડશે.

ટીપ ૩. જ્યાં એકજ સખસ ઉપર એક કરતાં વધારે સંબંધમાં, જેમકે પોતાની જાત ઉપર તથા વળી સગીર અથવા સગીરોના વાલી દાખલ, પ્રોસેસ બજાવવાનું હોય ત્યાં ફક્ત એકજ ફી લેવી.

ટીપ ૪. જ્યારે મામલતદારની કોર્ટ શિવાય બીજી કોઈ દિવાની કોર્ટે કાઢેલું પ્રોસેસ વગર બજે પાછું આવે અને તે ફરીથી બજાવવાને કાઢવાનું હોય ત્યારે જે દરેક વખતે તે ફરી બજાવવા કહાય તે વખતે માત્ર અડધી ફી લેવી.

ન બજ્યાનું ગમે તે કારણ હોય (જેમકે જે પક્ષકારના તરફથી પ્રોસેસ કાઢ્યું હોય તેની કસુરથી ન બજાવાયું હોય અગર એમ નહી હોય) તોપણ, અને તેજ કાગળ અથવા બીજો કાગળ ફરી કાઢવામાં આવે, તોપણ આ નિયમ લાગુ પડેછે.

ટીપ ૫. જ્યારે દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૯૨ પ્રમાણે કરેલી તપાસમાં બજાવણી રદ કરવામાં આવે, અથવા જ્યારે શાક્ષીઓ વગેરેને જે દિવસે પ્રથમ બોલાવ્યા હોય તે દિવસે કોર્ટ નહી બેસવાથી, અથવા મુકદ્દમાની સુનાવણી પુરી નહી કરવાથી તેમને બીજી વખત સમન્સ કરી બોલાવવા પડે તો પ્રોસેસ ફરી કાઢવા માટે બીજી ફી લેવી નહી.

ટીપ ૬. જેણે હુકમનામાના પૈસા આપ્યા ન હોય, તથા જેને દિવાની તુરંગમાં કેદ કરવાનો હુકમ કરવામાં આવ્યો હોય તેવા હુકમનામાના દેણદારને પકડવા માટે વારંટ નીકળી ચુકયું હોય, અને એ પકડવાનું વારંટ અમલમાં હોય તો, તુરંગમાં મોકલવા બાબતના હુકમ માટે બીજી ફી લેવી નહી.

ટીપ ૭. કોર્ટ પોતાની મેળે જે કોઇ પ્રોસેસ કાઢે તે ઉપર ફી લેવી નહી.

ટીપ ૮. સને ૧૮૨૭ના રેગ્યુલેશન ૮ની કલમ ૧૦ મુજબના જાહેરનામા માટે કંઇ પ્રોસેસ ફી લેવી નહી.

ટીપ ૯. ડેકન એગ્રીકલ્ચરીસ્ટસ રિલીફ આકટ (સને ૧૮૭૯ના ૧૭મા) ની કલમ ૩ની "ડબલ્યુ" તથા "એકસ" રકમોમાં કહેલા મુકદ્દમા જેમાં ખેડુત પક્ષકાર હોતો નથી તે શિવાયના જે મુકદ્દમાને તે આકટનું પ્રકરણ બીજું લાગુ પડે છે, તેમાં નીકળતાં સઘળાં પ્રોસેસો માટે એવીજ જાતના જે મુકદ્દમાને તે આકટ લાગુ ન પડતો હોય તેમાં જે ફી લેવાનીછે તેની અડધી ફી લેવી.

ટીપ ૧૦. સને ૧૮૭૯ના ડેકન એગ્રીકલ્ચરિસ્ટસ રિલીફ આકટ ૧૭ ના ૪ થા પ્રકરણ પ્રમાણે ચલાવેલા કામમાં કાઢેલી કોઇ નોટીસ અથવા બીજું પ્રોસેસ બજાવવાને કંઇપણ ફી લેવી નહી.

ટીપ ૧૧. આ નિયમમાં કહ્યું છે તેમાંનું, અગર કોર્ટ ફી આકટ (સને ૧૮૭૦ ના ૭ મા) ની કલમ ૨૦ મુજબ હાઇકોર્ટે જે કોઇ નિયમો આજ સુધીમાં કર્યા હોય તે-માંનું કંઇપણ મજકુર આકટ (સને ૧૮૭૯ના ૧૭મા) ના પ્રકરણ પાંચમા પ્રમાણે કોઇ વિલેજ મુનસફ " પ્રોસેસ " કાઢે તેને લાગુ પડશે નહી.

ટીપ ૧૨. (અ) જ્યારે એક અથવા વધારે બેલીફો અથવા સિપાઇઓની નોકરીની ત્રણ કરતાં વધારે દિવસ સુધી જરૂર પડે, ત્યારે જે પક્ષકારની અરજ ઉપરથી પ્રોસેસ ની-કળ્યું હોય તે પક્ષકાર પાસેથી, ઉપરના નિયમ પ્રમાણે જે ફી લેવાની છે તે ઉપરાંત, ત્રણ દિવસ ઉપરાંતના બધા વખતનો મજકુર બેલીફો અથવા સિપાઇઓનો તમામ પગાર લેવો.

(બ) જે જગોએ પ્રોસેસ બજાવવાનું હોય ત્યાં જવાનો અને ત્યાંથી પાછા આવવાનો વખત ઉપરના વખતમાં ગણવો નહી.

(ક) ઉપરના નિયમ પ્રમાણે પગાર બદલ આપવાની રકમમાં એક આનાનો કોઈ ભાગ આવતો હોય તો તેટલો ભાગ માફ કરવો.

ટીપ ૧૩. આ નિયમોના સંબંધમાં સરદારો મારેની એજંટોની કોર્ટોને ડિસ્ટ્રિકટ કોર્ટો બરોબર, તથા ખાસ કરીને નહી જણાવેલી એવી બીજી તમામ દિવાની કોર્ટોને સ-બાર્ડિનેટ જડજોની કોર્ટો બરોબર ગણવી.

૧૧૮. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૫૮ મુજબ હુકમનામાના લેણદાર તરફથી સર્ટિફિકેટ આપવામાં આવે, તેમાં જો કે એવું કહ્યું હોય કે હુકમનામા પ્રમાણે વધારે રકમ લેહેણી નીકળે છે તેને બદલે, અથવા હુકમનામાની પુરેપુરી ભરપાઇ કરવા બદલ, નાની રકમ અથવા થોડી કિમતનો માલ હુકમનામાના લેણદારને મળ્યો છે, તો પણ તેવા સર્ટિફિકેટ ઉપર કંઇપણ કોર્ટ ફી લેવી નહી.

૧૧૯. કોઇપણ નકલના ઉપર તે પેહેલાં આપતી વખતે યોગ્ય સ્ટાંપ મારેલો હોય, અને તે સ્ટાંપ રદ કરવામાં આવ્યો હોય તો, બીજો સ્ટાંપ લીધા વગર તેજ અથવા બીજા કોઇ કામમાં, જો દાખલ થઇ શકતી હોય તો, તે નકલ વપરાય.

૧૨૦. કોઇપણ કોર્ટમાં કોઇપણ " પ્રોસેસ " કાઢવામાં આવે તે પહેલાં, કોર્ટના યોગ્ય અમલદારે, કોર્ટ ફી કેટલી આપવાની છે તે રકમ ગણવી, અને જે માણસે કોર્ટ ફી આપવાની હોય, તેને તે રકમની ખબર આપવી. આવી ખબર આપ્યા પછી, આ ફી ચોથા દિવસ આખરે આપવી જોઇએ. પુરતાં કારણસર કોર્ટ આ મુદત લંબાવી શકશે.

જે અરજી ઉપરથી " પ્રોસેસ " કાઢવાનું છે તે અરજી ઉપર કોર્ટ ફી સારૂ આપે-લો સ્ટાંપ ચોઢવો.

ફી આવ્યા પહેલાં નહી, પણ તે (ફી) આવ્યા પછી જારી સમન, નોટીસ, વારંટ અથવા બાજું " પ્રોસેસ " તૈયાર કરવું.

જ્યારે કોર્ટની હકુમતની હદ બહાર જવાનું "પ્રોસેસ" હોય, ત્યારે તેની પીઠે શેરો કરવો કે, યોગ્ય ફી લેવાઇ ચુકી છે.

૧૨૧. અંગ્રેજી રાજ્યની કોઈ પણ કોર્ટથી નીકળેલું "પ્રોસેસ" જો તેના ઉપર એવું સર્ટિફિકેટ લખ્યું હોય કે, જે મુલકમાં "પ્રોસેસ" કાઢનાર કોર્ટ આવેલી છે, તે મુલકમાં જે નિયમો અમલમાં હોય તે પ્રમાણે, તેને વાસ્તે યોગ્ય ફી લેવામાં આવી છે, તો મુંબઇ ઇલાકાની કોઈ પણ કોર્ટ (મુંબઇની સ્માલ કૉઝ કોર્ટ સુદ્ધાં) તે પ્રોસેસ ફી લીધા વિના બજાવવું.

૧૨૨. સ્ટ્રેટસ સેટલમેન્ટસમાં બજાવવાના "પ્રોસેસો," સીંગાપુર, પીનાંગ, અથવા મલાકા (જે હોય તે) ની સુપ્રીમ કોર્ટના રજીસ્ટ્રારને મોકલવાં; અને તેની સાથે બજાવણી અને ટપાલ ખરચ સારૂ જોઇએ તેટલી રકમ મોકલવી; તે પૈસા પોષ્ટ આફીસ મની આરડરથી મોકલવા.

સ્ટ્રેટસ સેટલમેંટસમાં રહેનાર સખસો ઉપર સમનો તથા બીજા કાગળોની બજાવણી થવા માટે, તથા તે લોકો કોર્ટમાં હાજર થાય એટલા માટે, કોર્ટોએ (એવા કાગળો) ટપાલ મારફતે રવાના કર્યાની તારીખથી ત્રણ મહિના કરતાં ઓછી નહી એવી પુરતી મુદત આપવી. (જુઓ સને ૧૯૦૦ નું સરકારી ગેઝેટ, ભાગ ૧, પાનું ૨૩૬૫).

૧૨૩. નીજામ સરકારના મુલકમાં રહેનાર માણસો ઉપર બજાવવાના સમનોમાં દરેક માણસના રહેઠાણની જગાનું નામ, એટલે જીલ્લો, ગામ અને મોહોલ્લો (જગા) પુરેપુરાં લખવાં. હેદરાબાદ શહેરમાં બજાવવાના સમનની બાબતમાં પાછા મોકલવાનો વખત પાંચ અઠવાડીયાનો, અને પ્રગણામાં બજાવવાના સમનની બાબતમાં બે મહીનાનો વખત ઠરાવવો જોઇએ.

૧૨૪. જે કોર્ટમાં "પ્રોસેસો" બજાવવા મોકલ્યાં હોય તે કોર્ટની ભાષા, જે કોર્ટ માંથી "પ્રોસેસ" મોકલવામાં આવ્યાં હોય તેનાથી જુદી હોય, ત્યારે તે પ્રોસેસો સાથે જે કોર્ટમાં તે મોકલ્યાં હોય તેની ભાષામાં, અથવા અંગ્રેજીમાં તરજુમા મોકલવા જોઇએ. મુંબઇની સ્માલકૉઝ કોર્ટની ભાષા અંગ્રેજી છે.

૧૨૫. તારીખ ૨૦ મી જુન સને ૧૮૯૫ના હિંદુસ્તાન સરકારના જાહેરનામા નંબર ૧૯૯૦—આઇની જાહેર ખબર મુજબ બ્રિટિશ કોર્ટે કાઢેલાં પરાજ્યનાં "પ્રોસેસ" ઉપરથી જેમના સંબંધમાં તે કાઢવામાં આવ્યા હોય તેમને) બ્રિટિશ ઇંડિયામાં હાજર રહેવાની ફરજ પાડી શકાય નહી. (જુઓ મુંબઇ સરકારનું ગેઝેટ સને ૧૯૦૧ નું, ભાગ ૧, પાનું ૧૮૬.)

૧૨૬. ખાસ ઇલાકામાંના ડિસ્ટ્રિક્ટોમાં બજાવણી થવા માટે પરભારાં બ્રિટિશ ઈંડિયામાંની દિવાની કોર્ટો ઉપર, અથવા મુંબઇ શેહેરની હદમાં બજાવણી થવા માટે (પરભારાં) મુંબઇની સ્માલ કૉઝ કોર્ટ ઉપર, નીજામ સરકારના રાજ્યમાંની ડિસ્ટ્રિક્ટ દિવાની કોર્ટોએ કાઢેલાં પ્રોસેસ, તે દિવાની કોર્ટોએ અગર મુંબઇની સ્માલકૉઝ કોર્ટે, જેનાં હોય તેમણે, જાણે તે પ્રોસેસો મુળ તે કોર્ટોથી કાઢવામાં આવ્યાં હોય તેમ, યોગ્ય રીતે બજાવી જે કોર્ટોએ તે (પ્રોસેસ) કાઢ્યાં હોય તે કોર્ટોને પરભારાં પાછા મોકલવાં.

૧૨૭. નીજામ સરકારના રાજ્યમાં રેહેતા સખસો ઉપર બજાવણી થવા માટે બ્રિટિશ રાજ્યમાંની કોઇ દિવાની કોર્ટે કાઢેલાં પ્રોસેસ જે જગાએ તે સખસો રેહેતા હોય તે

જગામાં જેને હકુમત હોય એવી તે રાજ્યમાંની ડિસ્ટ્રિકટ દિવાની કોર્ટ* ઉપર પરભારાં મોકલવાં; પરંતુ એવું ઠરાવવામાં આવે છે કે હૈદ્રાબાદ શેહેરમાં તથા (તેના) પરાંમાં બજાવવાનાં પ્રોસેસ ત્યાંની સીટી સીવીલ કોર્ટને મોકલવાં.

૧૨૮. જ્યારે (નીજામ)સરકારના રાજ્યમાં બજાવવાનાં પ્રોસેસ, ત્યાં રહેનાર કોઇ સખસ સાહેદ તરીકે હાજર રહે તેટલા સારૂ કાઢવામાં આવ્યાં હોય, ત્યારે બથાની તથા મુસાફરીના ખરચની જે રકમ (મળવા) નો તે સાહેદને હક હોય તે રકમ મની આરડરથી પ્રોસેસની સાથે મોકલવી. (જુઓ મુંબઇ સરકારનું ગેઝેટ, સને ૧૮૮૯, ભાગ ૧, પાનું ૧૧૬૧.)

૧૨૯. બ્રિટિશ ઇંડિયામાંથી નીજામ સરકારના રાજ્યમાં અને તેજ પ્રમાણે નીજામ સરકારના રાજ્યમાંથી બ્રિટિશ ઇંડિયામાં બજાવણી માટે કોર્ટોએ મોકલેલાં પ્રોસેસ તેમની બજાવણી થયા પછી જે કોર્ટોએ તે કાઢયાં હોય તે કોર્ટોમાં—પછી તે કોર્ટ બ્રિટિશ ઇંડિયામાંની હોય અગર હૈદ્રાબાદની હોય તેમાં—ટપાલના એક દરથી પાછાં મોકલવામાં આવશે. (જુઓ સને ૧૮૯૯નું મુંબઈ સરકારનું ગેઝેટ ભાગ ૧, પાનું ૧૪૩૨.)

એમ જાહેર કરવામાં આવે છે કે ટપાલ ખરચ માફ થવા સારૂ જેનાપર યેાગ્ય રીતે સહી કરવામાં આવી હોય એવા નીજામ સરકારના કામ બાબતના સરકારી કાગળ પત્રો, ટપાલ ખરચ લીધાવગર પહોંચાડવામાં આવશે એવો સાધારણ હુકમ હિંદુસ્તાનની પોસ્ટ ઓફીસોના ડાયરેક્ટર જનરલે કીધો છે. (જુઓ સને ૧૯૦૧ નું મુંબઇ સરકારનું ગેઝેટ, ભાગ ૧, પાનું ૧૧૪૧.)

૧૩૦. બ્રિટિશ રાજ્યમાંની કોર્ટોએ, મઇસુર રાજ્યની હદમાં બજાવવાના સઘળા સમનો અથવા કમિશનો, જે ડિસ્ટ્રિકટોનો સંબંધ હોય તે ડિસ્ટ્રિકટોની કોર્ટો ઉપર પરભારાં મોકલવાં, અને તે (બજાવીને) પાછાં મોકલવા સારૂ એવી તારીખ નીમવી કે ઠરાવેલી મુદતની અંદર તે બજાવી શકાય. (જુઓ સને ૧૯૦૦ નું મુંબઇ સરકારનું ગેઝેટ, ભાગ ૧, પાનું ૨૪૮૮.)

૧૩૧. વરાડ (બીરાર) માંની, મઇસુરમાંની, અગર નીજામ સરકારના મુલકમાંની કોર્ટો, અગર ગ્વાલીયર, દેવાસ સંસ્થાન (વડીલ શાખા), દેવાસ સંસ્થાન (નાની શાખા), રેવા, ઞાવેરા, રતલામ, ઇંદોર, ધાર, ઝાબુઆ, બરવાની, અલીરાજપુર, ભોપાલ, ઓરછા, દાતીયા, પના, અજયગઢ, ચરખારી, બીજાવર, બાવની, છતરપુર, અને ગરોલીની કોર્ટો, અથવા મુંબઈ સરકારના સને ૧૯૦૨ ના ગેઝેટ ભાગ ૧ ના પાનાં ૧૬૩૯ થી ૧૬૪૨ નાં ફરીથી પ્રસિદ્ધ થયેલી હિંદુસ્તાન સરકારની તા. ૧૮ મી સપટેંબર ૧૯૦૨ ની નબર ૪૦૫૩—આઇ.—અ. ની જાહેર ખબરમાં દર્શાવેલી કોઇપણ કોર્ટો, અથવા દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૬૫૦ अ. ના નિયમો જે કોર્ટોને પછીથી છપાએલી જાહેર ખબરોથી લાગુ પાડવામાં આવ્યા હોય તે કોર્ટો—આ બધી કોર્ટોથી નીકળેલાં પ્રોસેસો મુંબઇ ઇલાકાની કોર્ટોએ ફી લીધા વિના બજાવવાં.

---

* નીજામ સરકારના રાજ્યમાંની ડિસ્ટ્રિકટ દિવાની કોર્ટોના જડજોના હોદ્દા તથા જીલ્લાના નામો માટે જુઓ મુંબઇ સરકારનું ગેઝેટ સને ૧૮૯૯, ભાગ ૧, પાનું ૧૧૬૧.

ટીપ ગવર્નર જનરલ ઇન કાઉન્સિલે જે કોર્ટોને ૧૫૦ઞ. ની કલમના નિયમો લાગુ પાડયા છે તે કોર્ટોના કોષ્ટક માટે પુરવણી ઞ. જુઓ.

૧૩૨. મુંબઈ ઇલાકાની કોર્ટોના કાયદેસર "પ્રોસેસો," (પછી તે) દિવાની, ફોજદારી અને રેવેન્યુ (મુલકી) હોય, તે ઇંદોર સંસ્થાનની કોર્ટો પ્રોસેસ ફી તથા ટપાલ ખરચ લીધા વગર બજાવશે. (જુઓ સરકારી ઠરાવ ન્યાયખાતાનો નંબર ૪૪૧૫, તા. ૧૦ મી જુલાઈ ૧૯૦૨.)

નામદાર હોલકર સરકારની પ્રજા માટે કાઢવામાં આવેલાં પ્રોસેસ ઇંદોરના રેસીડેન્ટના સરનામે મોકલવાં. નીચેનાં સંસ્થાન અને ઠાકોરનાં ગામો જેવાં કે, દેવાસ, વડીલ અને નાની શાખા, બાગલી પઠારી, કરોડીઆ, ખેરી રાજપર, કેઠા, ઉની, અને અરનીઆ, એની પ્રજા માટે કાઢવામાં આવેલાં પ્રોસેસ સેંટ્રલ ઇંડિયાના ગવર્નર જનરલના એજંટના પહેલા મદદગારને (આસીસ્ટંટને) સરનામે ઈંદોર મુકામે મોકલવાં. (જુઓ સરકારી ઠરાવ, ન્યાય ખાતાનો નંબર ૮૦૧૧, તા. ૧૮ મી ડીસેંબર ૧૯૦૨.)

૧૩૩. બ્રિટિશ રાજ્યમાંની દિવાની કોર્ટોએ કાઢેલા બધા સમનો, (જેમના ઉપર સમનો કાઢવામાં આવ્યા હોય) તેમને હાજર રહેવાની ફરજ પાડવા માટે દરબારને કહેવામાં આવશે નહી એવી સરતથી વડોદરાની કોર્ટો બજાવશે. વડોદરાની કોર્ટોએ કાઢેલા દિવાની સમનો બ્રિટિશ કોર્ટોએ એવીજ સરતોથી બજાવવા (જુઓ સને ૧૯૦૧ નું મુંબઇ સરકારનું ગેઝેટ, ભાગ ૧, પાનું ૨૮૬.)

૧૩૩ઞ. સઘળી બ્રિટિશ ઇંડિયન કોર્ટોના, તથા કોઇ પણ પરહદના રાજા અથવા સ્ટેટની હકુમતમાં ગવર્નર જનરલ ઇન કાઉન્સીલની સત્તાથી સ્થાપવામાં અથવા કાયમ રાખવામાં આવેલી સઘળી કોર્ટોના સમનો, જ્યાં સુધી સચીન સ્ટેટ બ્રિટિશ એડમીનીસ્ટ્રેશનમાં રહે ત્યાં સુધી, જો સચીન સ્ટેટના એડમીનીસ્ટ્રેટરની કોર્ટમાં અથવા દિવાનની કોર્ટમાં મોકલવામાં આવે તો, તે કોર્ટ જાણે પોતેજ તે સમનો કાઢયા હોય તે પ્રમાણે તે સમનો બજાવશે, અને તે પ્રમાણે બજાવ્યા પછી એવી રીતે સમનો બજાવ્યા વિશે તે કોર્ટના જડજના હાથના શેરાથી પાછા મોકલવામાં આવશે.

(જુઓ રાજકીય ખાતાનો સરકારી ઠરાવ નં. ૬૩૩૪, તા. ૨૨ મી સપટેંબર ૧૯૦૩.)

૧૩૪. સઘળા સનદી અને કમિશન ધરાવનાર અમલદારો, જસ્ટીસ ઑફ ધી પીસ, ફર્સ્ટ કલાસ સબૉર્ડિનેટ જડજો, ડેપ્યુટી કલેકટરથી નીચી પદવી નહી ધરાવનાર ફર્સ્ટ કલાસ (પહેલા વર્ગના) માજિસ્ટ્રેટો, પેહેલા અને બીજા વર્ગના સરદારો, બીજા સમાન અથવા ઉંચી પદવીના ગ્રહસ્થો, આ સઘળાને સમનને બદલે કાગળ મોકલવા વિષે દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૯૧ ના નિયમો લાગુ પાડવા.

૧૩૫. રજવાડા અને દરજ્જાવાળા ગ્રહસ્થને યોગ્ય ઢબથી (કાગળ) લખવામાં સંભાળ રાખવી, અને જો જરૂર જણાય તો પોલીટીકલ એજન્ટ, અથવા સેક્રેટેરીઅટના પોલીટીકલ ખાતા તરફથી (લખવાની ઢબ) જાણી લેવી. યોગ્ય પ્રસંગે થેલી વાપરવી.

૧૩૬. જ્યારે કોઈ વિલેજ આફીસરને (ગામ ખાતાના નોકરને) પુરાવો આપવા

બોલાવવો હોય, ત્યારે તેના ઉપર બારોબાર સમન મોકલવો, અને તેની નકલ જે મામલતદારના હાથ નીચે તે નોકરી કરતો હોય તેના ઉપર ખબર થવા મોકલવી; સમન કરેલા નોકરના ગામમાં કામ કરવાને, સરકારી રીતે ગોઠવણ કરવા માટે, બનતા લગી વખત મળે એવું કરવું.

૧૩૭.‡ જે દિવાની કોર્ટ ઉપર બજાવવા સારૂ સમન અથવા બીજું પ્રોસેસ મોકલ્યું હોય તેણે તે કજીયાની સુનાવણી માટે ઠરાવેલી મુદતની અંદર પાછું મોકલવું, અને બજાવણી થઇ છે કે નહી તે લખવું, અને જો બજ્યો ન હોય તો તેનું કારણ લખવું.

૧૩૮.‡ જે કોર્ટ ઉપર સમન બજાવવા સારૂ મોકલ્યો હોય તે કોર્ટની એવી ખાતરી થાય કે પ્રતિવાદી જાણી બુજીને તે સમન લેવાથી દુર રહે છે, તો જે કોર્ટે સમન કાઢયો હોય તે કોર્ટને વધુ પુછાવ્યા વગર દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમોમાં લખ્યા પ્રમાણે જેમ તેને વ્યાજબી લાગે તેમ દરવાજા ઉપર ચોંટાડી બજાવણી કરવાનો હુકમ તે (એટલે જેની ઉપર બજાવવા મોકલ્યો હોય તે) કોર્ટ પોતે કરશે.

૧૩૯. કલમ ૭૯ અને ૮૦ની અંદર આવતા કામોમાં પ્રતિવાદી અથવા રિસપોંડન્ટ ઉપર સમન અથવા નોટીસ બજાવનાર અમલદારે, પોતાના પાછા આવ્યા પછી તરતજ યોગ્ય અમલદાર આગળ તે સમન અગર નોટીસ બજાવ્યા વિશે પ્રતિજ્ઞા પત્ર કરવો, કે જેથી કરીને જો એ સમન અથવા નોટીસ યોગ્ય રીતે બજી છે એવું કલમ ૧૦૦ પ્રમાણે સાબિત કરવું જરૂર પડે, અને કોર્ટને કલમ ૧૯૪ મુજબ એમ જણાય કે એ બજાવણીની વાત પ્રતિજ્ઞા પત્રથી સાબિત કરવા સારૂ પુરતો સબબ છે, તો તેવી વખતે એ પ્રતિજ્ઞા પત્ર કામ લાગે.

૧૪૦. જે સખસના ઉપર પ્રોસેસ બજાવવાનું હોય તે સખસને બજાવનાર અમલદાર ઓળખતો ન હોય, પણ પ્રોસેસ બજાવવા સારૂ અરજ કરનાર પક્ષકારે કરી હોય અગર તેની તરફથી બીજા સખસે તેને બતાવ્યો હોય, તો તેવીજ રીતે પ્રસંગને અનુસરીને તે બતાવનાર સખસની જુબાની અથવા પ્રતિજ્ઞા પત્ર લેવો જોઇએ.

૧૪૧. કોર્ટ ફીની ટીકીટો તથા છાપેલા કાગળો રદ કરવા સારૂ તથા વાપરવા સારૂ હાલ જે કાયદો તથા નિયમો છે તેનો સારાંશ નીચે પ્રમાણે છે:—

(૧) કોર્ટ ફીના કાયદા (૧૮૭૦ના ૭)ની કલમ ૩૦ નીચે મુજબ છે:—

"આ આકટ પ્રમાણે જે દસ્તાવેજ ઉપર સ્ટાંપ જોઇએ તે દસ્તાવેજ તે ઉપરનો સ્ટાંપ રદ કર્યા શિવાય કોઇ પણ કોર્ટમાં અથવા આફીસમાં કોઇ કામમાં દાખલ થશે નહી, અથવા તેનો અમલ થશે નહી."

"કોર્ટ અથવા આફીસનો ઉપરી વખતો વખત નીમે તે અમલદારની પાસે એવો

---

‡ દેશી રાજ્યોમાં ગવર્નર જનરલ ઇન કાઊન્સિલ તરફથી સ્થાપવામાં અથવા કાયમ રાખવામાં આવેલી તમામ કોર્ટોને દિવાની વટહુકમ નંબર ૧૩૭ અને ૧૩૮ લાગુ પાડવામાં આવ્યા છે. જુઓ (રાજકીય ખાતાનો) સરકારી ઠરાવ, નંબર ૫૦૭૧, તા. ૨૭મી જુન સને ૧૮૯૧. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૧ નું, ભાગ ૧, પાનું ૬૯૫.)

કોઇ પણ દસ્તાવેજ આવે કે તેણે તે ઉપરનો સ્ટાંપ તાબડતોબ એવી રીતે રદ કરવો કે તે સ્ટાંપમાં લખેલી રકમ કાયમ રાખીને ચીત્રનું માથું કાપી નાંખવું, અને કાપી નાંખેલા ભાગને બાળી નાંખવો, અથવા બીજી કોઇ રીતે નાશ કરવો."

(૨) કોર્ટ ફી બતાવવાને છાપેલા સ્ટાંપને કોર્ટ ફી આકટની કલમ ૩૦માં કહયું છે તે શિવાય બીજી કોઇ રીતે રદ કરવાની અગર કાપી નાંખવાની જરૂર નથી. (ન્યાય ખાતાનો સરકારી ઠરાવ, નંબર ૭૧૦૬, તા. ૧૩મી અકટોબર સને ૧૮૮૩.)

(૩) નકલો, સર્ટિફિકેટ, અને કોર્ટ ફી સ્ટાંપને પાત્ર હોય એવા બીજા દસ્તાવેજ આપનાર કોઈ કોર્ટ અથવા આફીસે, તે આપતા પેહેલાં, તેના ઉપર ચોડેલી ટીકીટને એવી રીતે કાણું પાડીને રદ કરવી કે જેથી કરીને તેના ચીત્રનું માથું તેમજ જે ભાગ ઉપર તેની કિમત લખેલી હોય તે કપાઇ જાય નહી. વધારે સાવચેતી માટે તે દસ્તાવેજ ઉપર સહી કરનાર અમલદારની સહી, તારીખ સાથે, ટીકીટ ઉપર અને તેની બંને બાજુએ, સ્ટાંપવાળી પહોંચ ઉપર સહી કરનારા જેમ ઘણી વખત કરે છે તેમ, કાગળ ઉપર પહોંચે તેમ થવી જોઇએ. (જુઓ ન્યાય ખાતાનો સરકારી ઠરાવ, નંબર ૬૦૨૪, તા. ૨૦ મી અકટોબર ૧૮૭૫.)

(૪) જ્યારે કોઈ કામનો નિકાલ થઇ જાય, અને તેનું દફતર દફતરદારને સોંપવામાં આવે ત્યારે (કોર્ટ ફીના)આકટની કલમ ૩૦ પ્રમાણે દરેક સ્ટાંપની ટીકીટમાં કાણું પાડયું હોય તે ઉપરાંત બીજું કાણું તેણે તેમાં પાડવું, અને તેમ કર્યાની તારીખ બતાવવી. આ પ્રમાણે કરવામાં તે સ્ટાંપનો એટલો બધો ભાગ કાપી ન નાંખવો કે જેથી કરીને તેની કિમત અથવા જાત નક્કી કરવી અશકય અથવા મુશ્કેલ થઈ પડે. (જુઓ ન્યાય ખાતાના સરકારી ઠરાવો, નં. ૪૪૩૬, તા. ૧૮ મી ઑગસ્ટ ૧૮૭૩, તથા નં. ૭૧૦૬, તા. ૧૩ મી અકટોબર ૧૮૮૩.)

(૫) अ. જ્યારે કોર્ટ ફી આકટ પ્રમાણે ચોંડવાની ફી રૂ. ૧૦) કરતાં ઓછી કિમતની હોય ત્યારે તે ફી માત્ર ચોંડવાની ટીકીટ (એડહીસીવ સ્ટાંપ) થી ભરવી.

ब. સદરહુ આકટ પ્રમાણે ફીનો દર રૂ. ૧૦) અથવા તેથી વધારે કોઇ પણ કામમાં હોય ત્યારે તે ફી "કોર્ટ ફી" શબ્દો લખેલા ઇમપ્રેસ્ડ સ્ટાંપ (છાપેલા સ્ટાંપ) થી ભરવી. રૂ. ૧૦) થી ઓછી કિમતના ભાગ ભરવા સારૂં જ ચોંડવાની ટીકીટ વાપરવી.

क. કોઈ પણ કામની અંદર સદરહુ આકટ પ્રમાણે ફીનો દર ગણતાં આનાનો ભાગ આવતો હોય ત્યારે તેવો ભાગ છોડી દેવો. [જુઓ રેવેન્યુ (મુલકી) ખાતાનો સરકારી ઠરાવ નંબર ૩૨૪૬, તારીખ ૨૫ મી એપ્રીલ ૧૮૮૩.].

(૬) अ. રૂ. ૧૦) અથવા તે ઉપરની ફી ભરવાની હોય એવી બાબતમાં જ્યારે તે રકમને વાસ્તે એકજ સ્ટાંપનો છાપેલો કાગળ વાપરી શકાય એમ હોય તો તેટલી કિમતનો એક છાપેલા સ્ટાંપનો કાગળ વાપરવો. પણ તે રકમને વાસ્તે એકજ કાગળ વાપરી ન શકાય એમ હોય, અથવા જોઇતી કિમતનો છાપેલો સ્ટાંપનો કાગળ ન મળી આવે ત્યારે, તેનાથી ઉતરતી કિમતનો જે મળી આવે તે સ્ટાંપનો છાપેલો કાગળ વાપરવો, અને ખુટતી રકમ પુરી કરવાને માટે તેનાથી ઉતરતી કિમતના છાપેલા એક કે વધારે સ્ટાંપના

કાગળો, ફીની રકમ પુરી કરવાને જોઇએ તે પ્રમાણે વાપરવા, અને રૂ. ૧૦) થી ઓછી કિમતનો ભાગ આવે તેને વાસ્તે છુટી ટીકીટો તે ઉપર ચોડવી.

બ નિયમ (૬) અ. પ્રમાણે જે છુટી સ્ટાંપની ટીકીટો ચોડવામાં આવે તે ઉંચામાં ઉંચી કિમતના સ્ટાંપનો છાપેલો કાગળ વાપર્યો હોય તેના ઉપર ચોડવી.

કોર્ટ ફી આક્ટ પ્રમાણે ભરવાની રકમ પુરી કરવાને, જ્યારે બે અથવા વધારે સ્ટાંપના છાપેલા કાગળ વાપરવામાં આવે ત્યારે જે મુળ લખાણ હોય તેનો કાંઇક ભાગ પણ એવી રીતે વાપરેલા દરેક સ્ટાંપના છાપેલા કાગળ ઉપર લખવો, અને દસ્તાવેજ કરનાર સખસ અથવા સખસોની તે દરેક કાગળ ઉપર સહી લેવી.

જ્યારે ફીને બદલે એક અથવા વધારે સ્ટાંપના કાગળો વાપર્યા હોય, અને તે કાગળોમાં સ્ટાંપના છાપાવાળી બાજુએ, આખો દસ્તાવેજ (બધું લખાણ) સમાઈ શકે એમ ન હોય, ત્યારે દસ્તાવેજ પુરો કરવાને જોઇતો સાદો કાગળ તેની સાથે સાંધવો અને સ્ટાંપના કાગળના અને સાદા કાગળના બંનેના લખાણ ઉપર દસ્તાવેજ કરી આપનાર માણસ અથવા માણસોની સહી કરવી. (જુઓ સરકારી જાહેર ખબર નંબર ૩૭૮૦, તારીખ ૨૫ મી એપ્રીલ ૧૮૮૩.)

प्रकरण ३ जुं.

દફતર અને નકલ.

૧૪૨. દિવાની કોર્ટોનાં દફતરો (કાગળો) રાખવા સંબંધી નીચે મુજબના નિયમો કરવામાં આવ્યા છે:—

(૧) દરેક મહિનાની ૨૫ મી તારીખે અગર તે પહેલાં સબૉર્ડિનેટ જડજોએ આગલા મહિનામાં જે મુકદ્દમા પોતે ચુકવ્યા હોય તેનાં સઘળાં દફતરો ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટના દફતરદારને મોકલવાં.

(૨) આવા દફતરની સાથે ૨૦૮ મા પાને આપેલા નમુના નંબર ૮૫ મુજબનું રજીસ્ટર સબૉર્ડિનેટ જડજની સહી સાથેનું મોકલવું, અને આ રજીસ્ટરને દફતર સાથે દફતરદારે મુકાબલ કરી, તેના ઉપર નીચે પ્રમાણેનો શેરો પોતે કરવો, અને પોતાની સહી કરવી:—

“ આ રજીસ્ટરમાં દાખલ કરેલા સઘળા મુકદ્દમા મેં તપાસ્યા છે, અને તેમાંના કાગળોની સંખ્યા આસન છઠ્ઠા તથા સાતમામાં બતાવ્યા મુજબ છે. જેના ઉપર સ્ટાંપ છે તે સઘળામાં કાણાં પાડેલાં છે. ”

(૩) આવી રીતે કરેલા શેરાની ખરી નકલ, બીજા રજીસ્ટરો સબૉર્ડિનેટ જડજો મોકલે તે પહેલાં પહોંચે એવી રીતે દફતરદારે મોકલવી.

(૪) કોઇ મુકદ્દમો અગર કાગળ જ્યારે જોઇએ ત્યારે તરત મળી આવે, એવા મુખ્ય હેતુથી, દફતરખાનામાં સઘળાં દફતરોની યોગ્ય ગોઠવણ કરવા માટે જરૂરના હુકમો તથા જોઇતા નમુના ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજે ઠરાવવા.

(ૠ) જે જીલ્લામાં ડેકન ઍગ્રીકલ્ચરિસ્ટ રીલીફ આક્ટ (સને ૧૮૭૯નો ૧૭મો) અમલમાં છે તે જીલ્લાઓમાં મજકુર આક્ટના પ્રકરણ બીજા તથા ચોથા પ્રમાણે સૉબૉર્ડિનેટ જડજોએ ચુકવેલા તમામ મુકદ્દમાના દફતરો, ઉપરના નિયમોની રકમ ૨ માં કહ્યા પ્રમાણે, દરેક મહિનાને બદલે, દર ત્રણ મહિને ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટના દફતરદારને મોકલવાં.

૧૪૩. સને ૧૮૭૯ના આક્ટ ત્રીજાની કલમ ૨ પ્રમાણે દફતર નાશ કરવા સંબંધી નીચે પ્રમાણે નિયમો છે:—

૧. ડિસ્ટ્રિક્ટ તથા સબૉર્ડિનેટ કોર્ટો.*

અ. જ્યારે જગાની જરૂર હોય ત્યારે (પણ તે શિવાય નહી) દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૮૯ લાગુ પડતી હોય તેવા મુકદ્દમાની દાવા અરજી, ફેંસલનામું, અને હુકમનામું, તથા પક્ષકારોએ રજુ કરેલા કાગળો શિવાયના દફતરો છેવટનો ચુકાદો થયાબાદ ૭ વરસ વિત્યા પછી નાશ કરવાં. મુકદ્દમાના રજીસ્ટર કે જેની અંદર આ મુકદ્દમા નોંધેલા હોય તે હમેશાં સાચવી રાખવા, અને આ નિયમો પ્રમાણે જે મુકદ્દમાના દફતરો નાશ કરવામાં આવ્યા હોય તે મુકદ્દમાના નંબર તથા વરસ જણાઇ આવે એવી એક ચોપડી રાખવી. વધારે જુના મુકદ્દમાનાં દફતરો પ્રથમ નાશ કરવાં.

બ. જ્યારે જગાની જરૂર હોય ત્યારે પક્ષકારે દાખલ કરાવેલા કાગળો શિવાય, હુકમનામાની બજાવણીની અરજીના તમામ દફતરો નાશ કરવાં.

(૧) સ્મૉલ કૉઝ કોર્ટની હકુમતના મુકદ્દમાના હુકમનામાના દફતરો ૭ વરસ વિત્યા પછી (નાશ કરવાં);

(૨) કોઇ પણ બીજી જાતના મુકદ્દમાના હુકમનામાનાં દફતરો, (હુકમનામું બજાવવાની) અરજીનો નિકાલ થયા બાદ ૧૨ વરસ વિત્યા પછી (નાશ કરવાં).

બજાવણીની દરખાસ્તનું રજીસ્ટર હમેશાં સાચવવું, અને આ નિયમ પ્રમાણે દરખાસ્તની દરેક અરજીના કાગળો નાશ કર્યાની તારીખ, રજીસ્ટરના જે પાનામાં દરખાસ્ત સંબંધી નોંધો કરી હોય તેનાપર લખવી.

ક. સને ૧૮૨૭ ના રેગ્યુલેશન ૮ ની કલમ ૧૦ ના ધારામાં સમાવેશ થતો હોય તેવા સઘળા મુકદ્દમાના કાગળ તેજ કલમની રકમ ૪ મુજબ હાઇકોર્ટના છેવટ હુકમની તારીખથી ૧૨ વરસ વિત્યા પછી નાશ કરવાં.

ડ. ૭ વરસ વિત્યા બાદ નીચેનાં દફતરો નાશ કરવાં:—

(૧) પ્રોસેસ ફીની ચોપડી.

(૨) હિસાબ સંબંધીના નમુના, એ, બી, ડી, એફ, એચ, આઇ, જે, કે, (અને) એલ.

(૩) મામલતદારની ત્રીજોરીમાં પૈસા મુકવાની પહોંચ બુક.

(૪) ટપાલની ટીકીટોના હિસાબની ચોપડી.

(૫) "કંટીજન્ટ" બીલ તથા મુસાફરી ભથાની આફીસ કોપીઓ.

---

* સને ૧૮૭૯ના આક્ટ ૧૭ મુજબ વિલેજ (ગામ ખાતાના) મુનસફની કોર્ટોનો સમાવેશ થાય છે.

(૬) કોર્ટમાં ઉપજેલી કોર્ટ ફીના દરરોજના રજીસ્ટર.
(૭) કમી સ્ટાંપ હોવાથી આવેલા પૈસાની ચોપડી.
(૮) આવક તથા જાવક રજીસ્ટરની ચોપડીઓ.
(૯) પરચુરણ પત્ર વ્યવહાર (ની ચોપડી).
(૧૦) ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજોને સબૉર્ડિનેટ જડજોએ કરેલા પરચુરણ રિપોર્ટો.
(૧૧) દરેક જાતના માસિક, છ માસિક, તથા વારસિક પત્રકોની આફીસ કોપીઓ.
(૧૨) જવાબ દીધા વિનાના કાગળોના પત્રકની આફીસ કોપીઓ.
(૧૩) ટપાલની ચોપડીઓ.
(૧૪) રજીસ્ટર કરાવી મોકલેલા કાગળોની તેમજ મનીઆરડરની પહોંચો.
(૧૫) વકીલોની રજા વગેરે બાબતની અરજીઓ.
(૧૬) સુનાવણીની નોટીસો.
(૧૭) દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૫૩ મુજબ સબૉર્ડિનેટ કોર્ટોને મોકલેલી અપીલની નોટીસો.
(૧૮) પરચુરણ અરજીઓ.
(૧૯) બેલીફની કામગરી તથા પહોંચની ચોપડીઓ.
(૨૦) નકલ અથવા તરજુમા માટેની અરજીઓ.
(૨૧) નકલ અથવા તરજુમા માટેની અરજીનું રજીસ્ટર.
(૨૨) ફી કારકુનોને નકલ કરવા આપેલા દસ્તાવેજોની પહોંચની ચોપડીઓ
(૨૩) ખાતાના નોકરોને કમિશન બજાવવા આપ્યાં હોય તેનાં રજીસ્ટર.
(૨૪) નામંજુર કરેલી દાવા અરજીના રજીસ્ટર.
(૨૫) કોર્ટ ફી પાછી અપાવવાનાં સર્ટિફિકેટનાં રહેલાં અડધીઆં.
(૨૬) મેમોરેન્ડમ બુક (ટીપણુ).
(૨૭) "સાઇને ડાઇ ફાઇલ" (મુદત પાડયા વિના મુલતવી રાખેલા મુકદ્દમાની ચોપડી
(૨૮) પરચુરણ કામની ડાયરી (રજીસ્ટર).
(૨૯) પરચુરણ અરજીનું રજીસ્ટર.
(૩૦) કોર્ટના તિરસ્કાર બાબતના કામનું પત્રક.
(૩૧) પક્ષકારોને દસ્તાવેજો પાછા આપ્યા સંબંધી પહોંચની ચોપડી.
(૩૨) હાજરી પત્રક.
(૩૩) દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૮૫ મુજબ હુકમો તથા ચાલેલ કામની નકલો.
(૩૪) સામનનું પત્રક.

ક. સને ૧૮૭૯ના હાઇકોર્ટના દિવાની વટહુકમની ચોપડી, પાનાં ૧૬૦, અને ૧૬૧ નિયમ ૩૨ ની રકમ ૯ તથા ૧૨ પ્રમાણે તથા પાછલા હુકમો મુજબ રાખેલી હુકમનામાનં અથવા છેવટ હુકમની નકલોની ચોપડીઓ (સી) જ્યારે વધારે અગત્યના દફતર માટે જગાની જરૂર જણાય ત્યારે નાશ કરવી. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ, સને ૧૯૦૨, ભાગ ૧, પાન ૧૭૫૧ તથા ૧૭૫૨.)

૨.—સ્મૉલ કૉઝ કોર્ટો.

अ. જ્યારે જગાની જરૂર હોય ત્યારે (બજાવણીના કામના કાગળો શિવાય બીજા) કામના કાગળો, દાવાઅરજી, અરજી, હુકમનામું અથવા છેવટનો હુકમ, અને પક્ષકારોએ રજુ કરેલા કાગળો શિવાય, છેવટ હુકમ અથવા નિકાલની તારીખથી ૭ વરસ વિત્યાબાદ નાશ કરવા.

ब. ઉપર લખેલો નિયમ ૧. ड. સઘળી સ્માલકૉઝ કોર્ટોને લાગુ પડે છે, અને નિયમ ૧. ब. (૧) મોફ્યુસીલની સ્માલ કૉઝ કોર્ટોને પણ લાગુ પડે છે.

क. ઉપર લખેલો નિયમ ૧. ह. સઘળી સ્માલકૉઝ કોર્ટને પણ લાગુ પડે છે.

(જુઓ સરકારી ગેઝેટ, સને ૧૯૦૨, ભાગ ૧, પાનું ૧૭૫૨.)

૩.—મામલતદારની કોર્ટો.

સને ૧૮૭૬ ના મુંબઇના ત્રીજા આકટ મુજબની મામલતદારની કોર્ટોના મુકદ્દમાના દફતરો, છેવટ નિકાલ થયાની તારીખથી ૭ વરસ વિત્યા બાદ નાશ કરવાં. જે રજીસ્ટરમાં આવા મુકદ્દમા દાખલ કરેલા હોય તે રજીસ્ટર હમેશાં સાચવી રાખવાં, અને જે મુકદ્દમાના દફતરો નાશ કરવામાં આવ્યાં હોય તેનાં નંબર તથા વરસ જણાઇ આવે એવી એક ચોપડી રાખવી. વધારે જુના મુકદ્દમાના દફતરો પેહેલાં નાશ કરવાં.

૪.—બધી કોર્ટોને લાગુ પડતા સામાન્ય નિયમો.

अ. દરેક દફતર દફતરદારને સોંપવા પેહેલાં, તેમાં જે કાગળોની ટીપ મુકાય છે તે તૈયાર કરતી વખતે, તેમાં જે દસ્તાવેજ કોઇ પણ સામાન્ય અથવા ખાસ નિયમ પ્રમાણે હમેશાં સાચવી રાખવાનો હોય તે દરેક દસ્તાવેજના નામ તથા નંબર સામે ફુદડી (*) ની નિશાની કરવી. તે કાગળો ઉપર એવીજ નિશાની કરી તે થોકડીના ઉપર રાખવા, કે જેથી કરીને બીજા કાગળોમાંથી તે સેહેલાઇથી જુદા પાડી શકાય.

ब. નિશાની કર્યા વગરના કાગળો જે તારીખે નાશ કરવામાં આવે તે તારીખ એ ટીપમાં લખી રાખવી, અને તે ટીપ હમેશાં સાચવી રાખવી.

क. ઉપરના નિયમોમાં જે નાશ કરવાની સત્તા આપી છે તે શિવાય બીજા કોઇ પણ કાગળ નાશ થાય નહી તે માટે, અને નીચેના પ્રકારના કોઇ પણ કાગળ નાશ થાય નહી તે માટે ઘણી સંભાળ રાખવી.

સરકારી વસુલાતને લગતા કાગળો.

હાલની સરકારે કે માજી સરકારે મેહેસુલની માફી આપી હોય તે માફીની મિલકતને લગતા અથવા તે મિલકતના રેવેન્યુ વહિવટના હિસાબ, અથવા હિસાબની નકલો.

સ્થાવર મિલકત અગર તેને લગતા દસ્તાવેજો, અથવા તેની સહી સિક્કાવાળી નકલો.

ड. દફતર જુદા પાડીને ગોઠવવાનું તથા તેનો નાશ કરવાનું કામ ખાતાના જે માણસોના હવાલામાં દફતર રાખવાનો ઓરડો હોય તે માણસોનું છે. જો તેઓ એકલે હાથે તે કામ કરી ન શકે, અને જો તેઓને મદદ જોઇતી હોય તો તેઓને મદદ કરવા સારૂ સદર સ્ટેશન મધ્યેની ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટ તથા સબોર્ડિનેટ કોર્ટોના કારકુનો તથા બેલીફોને વે-

કેશન (રજા)માં કામે લગાડવા. વેકેશન (રજા)માં સદર સ્ટેશનની બહારના સબોર્ડિનેટ કોર્ટોના કારકુનો તથા બેલીફોને લાવવાના રિવાજથી મુસાફરી તથા "ડેપ્યુટેશન"નો નકામો ખરચ થાય છે; માટે જરૂર પ્રસંગે માત્ર તે પ્રમાણે કરવું, (જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૮ નું, ભાગ ૧ લો, પાનું ૭૫૦.)

૬. નિરૂપયોગી કાગળોનો નાશ કરતાં તેના ઘણી બારીક કટકા કરવા, અને તે કાગળના વેચાણથી ઉપજતાં નાણામાંથી (તે કટકા ભરી રાખવાની) પેટીનો ખરચ નીકળવાનો સંભવ હોય ત્યાં "પબ્લીક વર્કસ ડીપાર્ટમેંટ" ના નંબર ૫૩ અ.—૧૬૦, તારીખ ૧ લી ફેબ્રુઆરી સને ૧૮૯૬ ના સરકારી ઠરાવમાં ફરમાવ્યા મુજબ, તે કટકા લઇ જવામાં આવે ત્યાં સુધી તેને લોઢાની પેટીમાં ભરી રાખવા, અને વધારેમાં વધારે રકમથી માગણી કરનારને વેચી દેવા. જ્યાં આ પ્રમાણે (ખરચ નીકળવાનો) સંભવ ન હોય ત્યાં આવા કામના કાગળો તથા રદી કાગળ દરરોજ એકઠા કરી બાળી નાંખવા, જેથી કરીને આગનું જોખમ ઓછું રહે. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ, સને ૧૮૯૭, ભાગ ૧ લો, પાનું ૧૬૯૧.)

૧૪૪. ટપાલમાં અસલ દસ્તાવેજો ગેરવલ્લે ન પડે તેટલા માટે જે દસ્તાવેજો હાઇકોર્ટમાં ચાલતા કોઇ પણ મુકદ્દમામાં દાખલ થયા હોય, અથવા નોંધાયા હોય, તેવા દસ્તાવેજો મંગાવવા સારૂ દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૩૭ મુજબ કરેલી સઘળી અરજીઓમાં તે અસલ દસ્તાવેજોની જરૂર છે કે કેમ, અને પક્ષકારોને રીતસર મળતી સહી સિક્કાવાળી નકલો શા માટે કામમાં નહી આવે, એ ખાસ દર્શાવવું જોઇએ.

૧૪૫. આગળથી મેળવેલી જડજની લેખી રજા શિવાય કોર્ટના કોઈ પણ અમલદારે કોર્ટના મકાનમાંથી કોઇ પણ દફતર, અથવા સરકારમાં દાખલ થયેલો દસ્તાવેજ, કોઈ પણ કામને સારૂ લઇ જવો નહી. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ, સને ૧૯૦૦, ભાગ ૧, પાનું ૨૦૦૨).

૧૪૬. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૪૪, સઘળા દસ્તાવેજો, દાવા અરજી સાથે અથવા પાછાડીથી રજુ કર્યા હોય, તેને લાગુ પડે છે.

૧૪૭. મુકદ્દમા, અપીલ, અથવા બીજા કોઇ પણ કામના કોઇ પણ પક્ષકાર તરફથી કોઇ પણ કોર્ટમાં હાજર થવા, અરજ કરવા, અથવા કામ કરવા માટે, કોઇ માણસને સત્તા આપતું કુલ મુખત્યારનામું તેવા સખસે દાખલ કીધું હોય, અને જો તે ચાલતા મુકદ્દમા, અપીલ અથવા કામે તે સખસ તે કુલ મુખત્યારનામું પાછું લેવા ઇચ્છા જણાવે તો, તે નહી આપવા માટે પુરતું કારણ નહી બતાવવામાં આવે, અને જો તે પોતાના ખરચે તૈયાર કરેલી યોગ્ય રીતની સહી સિક્કાવાળી નકલ અસલને બદલે રાખવા માટે આપે તો પાછું આપવું. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ, સને ૧૯૦૦, ભાગ ૧, પાનું ૧૯૫૭).

૧૪૮. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૪૨ અ., અથવા ૧૪૪ મુજબ, દસ્તાવેજો પાછા આપવાને રીતસર અરજી કરવાનું કાયદામાં બતાવ્યું નથી, તેથી જે સખસ લેવા હકદાર હોય તેને તેની મોઢેની અરજ ઉપરથી અને ચાલુ નમુના પ્રમાણે તેની લખીત પહોંચ લઇને દસ્તાવેજો પાછા આપવા.

૧૪૯. હાઈકોર્ટમાં કોઈ પણ અપીલનો ચુકાદો થયા પછી, તેમાં નોંધાયલો દસ્તાવેજ પાછો લેવાને, દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૪૪ મુજબની કોઇ પણ

અરજી કરવી હોય તો, તે અરજી હાઇકોર્ટમાં અથવા જો વધારે સગવડ પડતું હોય તો અવલ કોર્ટમાં, અથવા નીચેની અપીલ કોર્ટમાં કરવી. જો મોંઢાની અરજ હોય તો જે દસ્તાવેજ અથવા દસ્તાવેજોની માગણી કરી હોય તેની પહોંચ તે અરજ સાથે રજુ કરવી. તે પહોંચ હાઇકોર્ટ તરફ મોકલવામાં આવશે. તે દસ્તાવેજ ખરેખરી રીતે મોકલવાની તારીખ હાઇકોર્ટમાં તે પહોંચ ઉપર લખાશે. જો દસ્તાવેજ પાછો આપી શકાય એમ નહી હોય તો, પહોંચ પાછી મોકલવામાં આવશે, અને તે વિશેની ખબર આપવામાં આવશે.

આ નિયમ સંબંધી કામકાજ માટે સબોર્ડિનેટ કોર્ટો હાઇકોર્ટ સાથે બારોબાર લખાણ કરે.

૧૫૦. ઉપરનો નિયમ, જેમાં દસ્તાવેજ પાછા આપવાની અરજીઓ અવલ કોર્ટમાં કરવાની છુટ આપી છે, તે જે મુકદ્દમાના દફતર ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટમાં રાખવામાં, અથવા અનામત મુકવામાં આવ્યા હોય તે મુકદ્દમાને રીતસર ફેરફાર સાથે લાગુ પડે છે.

૧૫૧. બધે એક સરખી રીત ચલાવવા તથા સાર્વજનિક સગવડને સારૂ દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૮૧ મુજબ મોકલેલા અપીલ કોર્ટના ફેંસલનામા તથા હુકમનામાની નકલો જે કોર્ટોએ અસલ હુકમનામાં કર્યા હોય, અને જેના ઉપર અપીલ થયેલી હોય તે કોર્ટોમાં રાખવી, અને દફતરે રાખવી.

હાઇકોર્ટમાં થયલા ફેંસલનામાની બે નકલો મોકલવામાં આવશે, તેમાંની એક ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટમાં રાખવી, અને બીજી અવલ કોર્ટમાં દફતરે રાખવા મોકલવી.

૧૫૨. (સને ૧૮૬૯ ના આકટ ૧૪ ની કલમ ૪૧) કાગળોની નકલ આપવા સંબંધી નીચેના નિયમો છે:—

(૧) કોઇ પણ ફેંસલનામા, હુકમ, હુકમનામા, જુબાની, પુરાવાની ટુંકી નોંધ, અથવા સદરહુ કામમાં દાખલ થયલા કોઇ પણ બીજા દસ્તાવેજની સહી સિક્કાવાળી નકલ કોઈ પણ દિવાની કામના પક્ષકારને અરજી ઉપરથી મળશે.

(૨) કાગળોની સહી સિક્કાવાળી નકલો અરજી કર્યા પછી હમેશાં દશ દિવસની અંદર આપવી; જો વધારે વિલંબ ન છુટકે થયો હોય તો તેનું કારણ અરજી ઉપર લખવું.

(૩) દફતરો સહીસલામત રાખવા સારૂ જડજ જે નિયમો કરે તેને અનુસરીને, કોઇ પણ દિવાની કામના પક્ષકારને કોર્ટને અરજી કરવાથી તે કામને લગતા કાગળોની, સહી સિક્કા વગરની નકલો મળી શકે. આવી નકલો પક્ષકારોએ પોતાની મેળે કરી લેવી, અગર વકીલ, અથવા વકીલના ગુમાસ્તા, અગર પક્ષકારને ખરચે ક્રી કારકુનો પાસેથી કરાવવી; પરંતુ એવી સરત કરવામાં આવે છે કે જો જડજને પુરતા કારણને લીધે કોઇ પણ માણસની હાજરી (આફીસમાં) યોગ્ય ન લાગે તો તેવા માણસને નકલ કરી લેવા માટે આફીસમાં ન આવવા દેવો તે તેની (જડજની) મુનસફીપર રહેશે. આફીસમાંથી અસલ કાગળો કોઇ પણ પ્રસંગે લઇ જવા નહી.

(૪). કોઈ પણ ચાલતા અગર ચુકવેલા મુકદ્દમાના કોઇ પણ કાગળની નકલ, (પક્ષકાર શિવાય) કોઇ પણ માણસને જોઇતી હોય તો, તેણે જો તે જોઇતો કાગળ

હાઇકોર્ટમાં હોય તો, હાઇકોર્ટમાં અરજી કરવી; અને બીજી સઘળી બાબતોમાં ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજને અરજી કરવી, અને શા માટે તે નકલ જોઇએ છીએ તે અરજીમાં બતાવવું, અને કોર્ટને યોગ્ય લાગશે તે પ્રમાણે તે અરજી મંજુર કરશે, અગર ના મંજુર કરશે.

(૫) પુરાવાના કાયદાની કલમ ૭૬ ની અન્વયે સઘળી સહીં સિક્કાવાળી નકલો ઉપર તારીખ, સહી તથા સિક્કો હોવાં જોઇએ.

૧૫૩. નકલો, તરજુમા તથા મુકાબલ કરવાની ફી સંબંધી નિયમો.

(૧) સઘળી નકલો ખરી હોવી જોઇએ, અને તે ટકાઉ કાગળ ઉપર સારી શાહીથી અને ફુલ્સકેપ કાગળના બહાર પડતા પોણા ભાગના હાંશીઆ ઉપર સારે અક્ષરે લખવી, અને દરેક કાગળનો અંદરનો ચોથા ભાગનો હાંશીઓ કોરો રાખવો.

(૨) કોર્ટના કોઇ પણ લાયકાતવાળા અમલદારે, અગર અધ્યક્ષ જડજે નીમેલા કોઈ પણ તરજુમા કરનારે, તરજુમા કરવા.

(૩) દરેક ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટના જડજે પોતાના જીલ્લાની દરેક કોર્ટમાં દરેક જાતના દસ્તાવેજની (૧) નકલ કરવા માટે, અને (૨) તરજુમો કરવા માટે, કેટલી ફી લેવી, તેનો દર નક્કી કરવો; અને જો જરૂર જણાય તો જુદી જુદી કોર્ટોને વાસ્તે જુદા જુદા દર તેણે ઠરાવવાં:

પરંતુ નકલ કરવાની ફી નીચેના દરથી વધારે લેવાશે નહી:—

અંગ્રેજી નકલોને વાસ્તે, દર ૨૫ શબ્દે અથવા તેના કોઈ ભાગને વાસ્તે ૬ પૈ.

દેશી ભાષાની નકલો વાસ્તે, દર ૩૩ શબ્દે અથવા તેના કોઇ ભાગને વાસ્તે ૬ પૈ.

સહી શિક્કાવાળી નકલો માટે દર ૧૦૦ શબ્દે અથવા તેના કોઇ ભાગને માટે મુકાબલ કરવાની ફી ૬ પૈ વધારે લેવી.

ખાનાવાળા નમુનાવાળા દસ્તાવેજની બાબતમાં, હંમેશના દરથી બેવડી લેવી.

નકશા અથવા નમુના (પ્લાન) બાબત અધ્યક્ષ જડજ નક્કી કરે તે પ્રમાણે રૂ. ૧૫) થી વધારે નહી તથા રૂપીઆ એકથી ઓછી નહી એવી ફી લેવી.

(૪) દરેક નકલ તથા તરજુમો કરવાની ફી અમુક નકલ કરનાર અથવા તરજુમો કરનાર કે જેણે દરેક દસ્તાવેજ તૈયાર કર્યો હોય તેને આપવી; અથવા નકલ તથા તરજુમા માટેની દરેક કોર્ટમાં આવેલી, તથા મહિનાની અંદર એકઠી થયલી તમામ ફી, નકલ કરનાર તથા તરજુમો કરનાર તરીકે જે સખસોને અધ્યક્ષ જડજે રાખ્યા હોય તેવા સખસોને, તેની મરજી પ્રમાણે, મહિનાની આખરે વહેંચી આપવી. પરંતુ "ટાઇપ રાઇટર"થી કરેલી નકલની ફી " ટાઇપિ રાઇટર " થી નકલ કરનારને હમેશાં આપવી.

હાથે અથવા " ટાઇપ રાઇટર " થી કરી આપેલી નકલો માટે એક સરખી ફી લેવી. જ્યારે એકજ દસ્તાવેજની ફાલતુ નકલો "કારબન" કાગળવડે કરવામાં આવે ત્યારે ગમે તેટલી નકલો પક્ષકારને આપવામાં આવે, તો પણ જે પક્ષકારે નકલો

માગી હોય તેની કનેથી લીધેલા પૈસામાંથી "ટાઇપ રાઈટર" થી નકલ કરનારને હમેશના દર કરતાં બેવડી ફી આપવી, અને બાકીના પૈસા સરકાર ખાતે જમા કરવા.

(૫) નકલો કરવા સારૂ બીજા કોઇપણ યોગ્ય માણસ મળી શકે ત્યાં સુધી કોર્ટ ખાતાના પગારદાર નોકરોએ નકલો કરવી નહી. એ પ્રમાણે કરેલી નકલોની ફી સરકાર ખાતે જમે કરવી.

(૬) આ કામ માટે ખાસ સત્તા આપવામાં આવેલા ફી કારકુનોએ સાધારણ રીતે નકલો મુકાબલ કરવી, અને મુકાબલ ફી તે પ્રમાણે વહેંચી આપવી. જો લાયકાત વાળો ફી કારકુન મળી શકતો ન હોય તો, ખાતાનાં નોકરોએ નકલો મુકાબલ કરવી, અને મુકાબલ ફી સરકાર ખાતે જમે કરવી.

(૭) જ્યારે દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૦૧ અથવા ૫૭૩ મુજબ જે કોર્ટનું ફેંસલનામું હોય તે કોર્ટ તરફથી તે ફેંસલનામાનો તરજુમો આપવામાં આવે ત્યારે, તે તરજુમો કરવા બાબત કંઇપણ ફી લેવી નહી; પણ જ્યારે તે મુકદ્દમાના કાગળો ડિસ્ટ્રિકટ કોર્ટમાં મોકલાયાને લીધે, કોઈ સબોર્ડિનેટ જડજના ફેંસલનામાના તરજુમા સારૂ અરજી, ડિસ્ટ્રિકટ કોર્ટમાં કરવામાં આવે ત્યારે અરજદારે તરજુમાની રીતસર ફી આપવી પડશે.

(૮) દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમો ૫૯, ૬૨, અને ૧૪૧અ. મુજબ જે નકલો મુકાબલ કરવામાં આવે તેને વાસ્તે કંઈ ફી લેવી નહી.

(૯) જ્યારે કોઇ સબોર્ડીનેટ જડજે અંગ્રેજીમાં ફેંસલનામું લખ્યું હોય, અને તેની નકલ અગર તરજુમો, કોઇપણ પક્ષકારને જોઇતો હોય, ત્યારે જો સબોર્ડિનેટ જડજ તે નકલ અથવા તરજુમો પોતાની કોર્ટમાં કરાવી શકે એમ ન હોય તો, ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટના નોકરોએ કરવો. આવી બાબતમાં તરજુમા માટે કંઇપણ ફી લેવાની નથી; ફક્ત નકલ અથવા નકલો કરામણીનો ખરચ હોય તે નકલ ખરચ તરીકે લેવો.

(૧૦) હુકમનામા, ફેંસલનામા, અથવા હુકમની દરેક નકલ અથવા તરજુમાં ઉપર નીચે મુજબ શેરા કરવાઃ—

જે તારીખે નકલને માટે અરજ કરી હોય તે તારીખ.
જે તારીખે નકલ આપવાને તૈયાર થઇ હોય તે તારીખ.
જે તારીખે નકલ આપવામાં આવી હોય તે તારીખ.

વગર૦ અખત્યારે કોઈ ફેરફાર કરે તે અટકાવવા, તારીખો (અક્ષરમાં) સ્પષ્ટ દસકતથી લખવી, અને જે તારીખે શેરો કરવામાં આવે તેજ તારીખે તે દરેક શેરા ઉપર કોર્ટના કોઈ અધિકારવાળા અમલદારે સહી કરવી.

(૧૧) નકલને વાસ્તે અરજ કરનારે, પોતાની અરજ કરતી વખતે, ઓછામાં ઓછી રૂપીઆ એકની રકમ અનામત મુકવી. જ્યારે નકલ આપવામાં આવશે ત્યારે તેમાંથી જે કંઈ સિલક વધી હશે તે પાછી આપવામાં આવશે, અને જે કંઇ વધારે

રકમ લેહેણી નીકળતી હશે તે નકલ આપ્યા પેહેલાં પુરી કરી લેવામાં આવશે. જ્યારે નકલને વાસ્તે પુરતા કાગળ આપવામાં ન આવ્યા હોય ત્યારે વધારાના કાગળ જોઇએ, તે કોર્ટે પુરા પાડવા, અને નકલો એકદમ પુરી કરવી.

આવી રીતે આપવામાં આવેલા દરેક તાવને વાસ્તે પા આનો અરજદાર પાસેથી લેવો.

સ્માલકોઝ કોર્ટમાં નકલો લેવા માટે અરજદાર પાસેથી ઓછામાં ઓછા ચાર આના અનામત તરીકે લેવા. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ, સને ૧૮૯૩, ભાગ ૧, પાનું ૧૧૩૯.)

નકલો માટે અરજદારોએ અનામત મુકેલા નાણામાંથી બાકી રહેલા માગ્યાવગરના નાણાની વ્યવસ્થા પ્રકરણ ૧૨ના નિયમ ૨૩ પ્રમાણે કરવી, અને તે નિયમમાં બતાવેલા પત્રકમાં દાખલ કરવી.

(૧૨) અ. અંગ્રેજી અથવા દેશી ભાષાના કાગળો, જેની નકલો મફત મળવાને કાયદા પ્રમાણે પક્ષકારને હક ન હોય, તેની નકલો પક્ષકારો માટે કરવા સારૂ દરેક કોર્ટમાં જેટલા જરૂરના લાગે તેટલા ફી કારકુન તરીકે અમુક માણસોને ડિસ્ટ્રીક્ટ જડજે તથા તેની સાધરણ દેખરેખને અનુસરીને સ્માલ કોઝ કોર્ટના જડજે તથા સબોર્ડિનેટ કોર્ટોના જડજોએ નીમવા, અને તેઓ નક્કી કરે તે દર મુજબ એવા દરેક ફી કારકુનને તેના કામ બદલ મેહેનતાણું અપાવવું.

બ. આ કામ માટે ખાસ માણસો પસંદ કરવાની મતલબ એવી છે કે મુકદ્દમામાં રજુ થયલા અગત્યના કાગળો, જાણીતા આબરૂદાર અને જુમ્મેદાર માણસો શિવાય બીજા કોઇના હાથમાં જાય નહી; અને દરેક કોર્ટમાં જેટલા જોઇએ, તે કરતાં વધારે ન નીમવાની મતલબ એછે કે એવી રીતે નીમાયલા દરેક માણસને સાધારણ ગુજરાન મેળવવાની તક મળે.

ક. ડિસ્ટ્રીક્ટ જડજોની મંજુરી ઉપર રાખીને સબૉર્ડિનેટ જડજોને ફી કારકુનો નીમવાનું કામ ડિસ્ટ્રીક્ટ જડજે સોંપી શકે, પણ દરેક કોર્ટમાં કેટલા ફી કારકુનો રાખવા, એતો હમેશાં ડિસ્ટ્રીક્ટ જડજોએ નક્કી કરવું.

ડ. જ્યારે જીલ્લાની ભાષા શિવાયની બીજી કોઇ ભાષામાં નકલો કરવાની હોય ત્યારે કોર્ટે તે કરવા માટે ખાસ હુકમથી યોગ્ય આદમીને નીમવો.

ઇ. જે કોઈ સરકારી નોકરી માટે દાખલ થવા યોગ્ય થયો ન હોય તેવા માણસને ફી કારકુન તરીકે નીમવો નહી, અને જેના અક્ષર સારા લહીઆ જેવા હોય તેને હમેશાં પસંદગી આપવી.

(૧૩) અ. કોઇ દિવાની કોર્ટમાં નોંધાયલા દસ્તાવેજની નકલ લેવાનો કોઇ પણ આદમીને હક હોય, તો જે કોર્ટમાં દસ્તાવેજ નોંધાયો હોય તે કોર્ટમાં, અથવા જે અવલ કોર્ટમાં મુકદ્દમાની તપાસ પેહેલી ચાલી હોય તે કોર્ટમાં, અગર જે કોર્ટમાં હુકમનામું બજાવવાને મોકલવામાં આવ્યું હોય તે કોર્ટમાં, અથવા જે કોર્ટમાં જે કામને વાસ્તે નકલ જોઇતી હોય, તે કામ ચાલતું હોય તે કોર્ટમાં, અથવા જે કોર્ટની સત્તામાં તે રહેતો હોય તે કોર્ટમાં અરજી કરી શકે.

(**ब.**) જે કોર્ટમાં દસ્તાવેજ નોંધાયો હોય તે શિવાયની બીજી કોઇ કોર્ટમાં તે અરજી કરે તો તેની સાથે તેણે બીજી અરજી કરવી, જેમાં તે રવાને કરવા અરજ કરવી, અને તેમાં કેટલું ખરચ થશે, એ અગાઉથી તે ધારતો હોય તે પ્રમાણે રકમ (રૂપીઆ બેથી ઓછી નહી એવી) અનામત મુકવી, અને તે રકમ અરજીમાં બતાવવી. જો અરજદાર, મુકદ્દમાનો પક્ષકાર ન હોય તો જે આધારથી નકલો જોઇતી હોય તે બતાવી પ્રતિજ્ઞા કરી અરજીને પુષ્ટી આપવી. નકલ માગવા કરેલી અરજી ઉપર એક આનાની ટીકીટ ચોડવી અને તે રવાને કરવા સારૂ કરેલી અરજી ઉપર આઠ આનાની ટીકીટ ચોડવી.

(**क.**) અરજી લેનાર કોર્ટ જે કોર્ટમાં નકલ કરવાની છે તેનાપર તે અરજી મોકલવી, અને જે કોર્ટપર તે અરજી મોકલવામાં આવે, તેણે નક્કી કરવું કે અરજદારને નકલ મળવાનો હક છે કે નહી. જો તે પ્રમાણે હોય તો, નકલ કરાવવી, અને તેનાપર નકલ ફીનો શેરો લખીને જે કોર્ટમાં અરજી આપવામાં આવી હોય તે કોર્ટમાં મોકલવી, અને તે મુકદ્દમાના દફતરમાં તેની નોંધ કરવી. જો તેને હક નહી હોય તો, અરજી ઉપર નકલ નહી આપવાનો શેરો કોર્ટ લખીને પાછી મોકલવી. અરજી નામંજુર કરી પાછી મોકલવામાં આવે તો તે વિશે કોઈ પણ બીજી અરજી જે કોર્ટમાં કાગળ નોંધાયા હશે તે કોર્ટમાં લેવાશે.

(**ड.**) જે ફી કારકુનને નકલ તૈયાર કરવાની હોય, તેને એમ માલમ પડે કે અનામત મુકેલી રકમ * ખરચને વાસ્તે પુરતી નથી તો, તેણે તરતજ જે કોર્ટમાં અરજી અપાઇ હોય તેના ઉપર કાગળ લખાવવો. વધારે અનામત પૈસા કેટલા જોઇએ તે તેમાં બતાવવું, તથા વધારાની રકમ, જે કોર્ટમાં અરજી કરી હોય તે કોર્ટમાં અથવા જે કોર્ટમાં નકલ તૈયાર કરવાની હોય તેમાં, ભરવામાં આવે ત્યાં સુધી નકલ તૈયાર કરવાનું મુલતવી રાખવું.

* ફી કારકુનની ફી તથા કાગળનું ખરચ.

(**इ.**) જે કોર્ટમાં અરજી કરી હોય તે કોર્ટને નકલ મળે, એટલે તેણે તે નકલ અરજદારને આપવી, અને તેણે અનામત મુકેલા પૈસામાંથી નકલ ફી તથા નિયમ (**अफ**) માં કહ્યા મુજબ વહેંચી લેવાની બીજી આઠ આનાની ફી બાદ કરતાં જે કાંઈ સિલક રહી હોય, તે તેને પાછી આપવી. અરજદારની પહોંચ લઇ, તે, જે કોર્ટમાંથી નકલ કાઢવામાં આવી હોય તેને મોકલવી.

(**अफ.**) આ નિયમો પ્રમાણે સઘળો પત્ર વ્યવહાર, દરેક કોર્ટના ફી કારકુનોએ લખવો; તેમને દરેકને, તેમની મેહેનત બદલ, ચાર આના મળશે. કોર્ટોના કલાર્કો કાગળોપર સહી કરશે. દરેક કોર્ટના અધ્યક્ષ જડજે, આ નિયમમાં કહેલું કામ કરવાને એક અથવા વધારે ફી કારકુનો નીમવા, અને તેને અથવા તેમને (તે કામ ઉપરથી) પોતાની મરજી મુજબ દુર કરે.

(**जी.**) નકલ ફી, તથા ફી કારકુનની ફીના ચાર આના, જે કોર્ટમાં અનામત મુકયા હોય, તે કોર્ટ, જે કોર્ટમાં નકલ તૈયાર કરવામાં આવી હોય, તેને મોકલવા ડિસ્ટ્રિક્ટ

જડજે કોઈપણ નિયમો કર્યા હોય તેને અનુસરીને, સબોર્ડીનેટ કોર્ટો, રોકડેથી અથવા બીજી પ્રણી સગવડ પડે તેવી રીતે, મહિને મહિને પૈસા મોકલે.

(એચ.) આ નિયમોમાં કહેલા કામ માટે સઘળો પત્ર વ્યવહાર પોસ્ટની સરકારી ટીકીટો (સરવીસ સ્ટાંપ) થી "ફ્રાંક" (કોર્ટના અમલદારની પાકીટપર સહી) કરી ચલાવવો; અને કોઇપણ સબોર્ડિનેટ કોર્ટ હાઇકોર્ટને બારોબાર લખે. આ નિયમો પ્રમાણે મોકલાતા કાગળો (તે વિશે ડિસ્ટ્રિકટ જડજે જે કાંઇ હુકમો કર્યા હોય તેને અનુસરીને) ડિસ્ટ્રિકટ કોર્ટના અથવા સબોર્ડીનેટ કોર્ટના ક્લાર્ક ઉપર, અને હાઈકોર્ટના સીરસ્તેદાર મોકલવા.

(૧૪) "વેલ્યુપેબલ પોસ્ટ" ની મારફતે નકલો આપવા સંબંધી નીચેના નિયમો ઉપર કહેલી રકમો ૧૧ તથા ૧૩ને કોઇપણ રીતે રદ અથવા તેમાં ફેરફાર કરતા નથી, પણ જાતે કોર્ટોમાં આવવું જે માણસોને અગવડ પડતું હોય તેવા માણસોના ફાયદા સારૂ નકલો આપવાની બીજી રીત તરીકે કરવામાં આવ્યા છે:—

(अ) પોસ્ટ આફીસ જે વળી "મનીઆરડર આફીસ" [મની આરડરથી પૈસા મોકલવા સંબંધી કામકાજ થતું હોય એવી આફીસ] છે તેવી પોસ્ટ આફીસમાંજ "વેલ્યુપેબલ પારસલ' મોકલાશે, અને વસુલ કરવાની રકમ ચાર આનાથી ઓછી હોવી નહી જોઇએ, તથા આનાનો ભાગ હોવો ન જોઇએ.

(ब) જ્યારે "વેલ્યુપેબલ પોસ્ટ" મારફતે અરજદાર નકલ માગે ત્યારે કોઇ પણ રકમ અનામત મુકવાની જરૂર નથી. ટપાલ મારફતે બીજા ખરચ સાથે ટપાલનો ખરચ વસુલ કરવામાં આવશે.

(क) જ્યારે કોઈ રકમ આપવાની હોય તેમાં આનાનો ભાગ આવે, ત્યારે આખો આનો લેવો, અને કોઇ પણ કામમાં ઓછામાં ઓછા ચાર આના લેવા. ફી કારકુનોને પત્ર વ્યવહાર કરવો પડે તેની મેહેનત બદલ મેહેનતાણા તરીકે વધારાની રકમ તેમને વહેંચી આપવી.

(ड) નકલો લેવા માટેની અરજીઓ સબોર્ડિનેટ જડજો મારફતે કરવાની જરૂર નથી, પણ ડિસ્ટ્રિકટ કોર્ટને બારોબાર મોકલી શકાય.

ટીપ. નકલની તથા તરજુમાની ફી સંબંધી વધારેના નિયમો તથા નમુના માટે પાનાં ૧૫૪ તથા ૧૫૫ જુઓ.

प्रकरण चोथुं.

એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ.

૧૫૪. સને ૧૮૬૯ના આકટ ૧૪ (મુંબઇ સિવિલકોર્ટના આકટ)ની કલમ ૩૯ના સંબંધમાં હાઇકોર્ટ ફરમાવેછે કે મિનિસ્ટેરીઅલ (કોર્ટના હુકમ અમલમાં લાવનાર)અમલદારોએ, મજકુર આકટ પસાર થતી વખતે જે કામ કરતા હતા તે અથવા હવે, પછી ઠરાવવામાં આવે તે કામો કરવાં.

૧૫૫. ઉમર, યેાગ્યતા, વગેરેને લગતા કંઈ ધારા સરકાર તરફથી થયા હેાય અથવા હવે પછી થાય તેને અનુસરીને, સને ૧૮૬૯ ના આકટ ૧૪ (મુંબઇ સિવીલ કેાર્ટના આકટ) ની કલમ ૩૮ માં કહ્યા મુજબ, ડિસ્ટ્રિકટ અને સબોર્ડિનેટ જડજોની કેાર્ટોના સઘળા મિનિસ્ટેરીઅલ નેાકરેાની નિમણુક કરવા, સસપેન્ડ કરવા (થેાડેા વખત નેાકરી પરથી દુર કરવા), બરતરફ કરવા, અને દંડની શીક્ષા કરવા સંબંધી નીચેના ધારા કરવામાં આવેછેઃ—

(૧) ડિસ્ટ્રિકટ જડજે, અથવા સને ૧૮૬૯ ના આકટ ૧૪ ની કલમ ૧૯ મુજબની સત્તા આપવામાં આવી હેાય એવા આસીસ્ટંટ જડજે જ્યારે ડિસ્ટ્રિકટ કેાર્ટના કલાર્ક, નાજર, હેડ કલાર્ક અથવા શીરસ્તેદારને બરતરફ કર્યો હેાય, ત્યારે તે હુકમ ઉપર હાઇકેાર્ટમાં અપીલ કરવાને તેવા અમલદારેાને હક છે.

(૨) કેાઇપણ સખસ જે તે પ્રથમથીજ સરકારી નેાકરીમાં ન હેાય, અથવા તે બારીસ્ટર, સેાલીસીટર, અથવા ગ્રેજ્યુએટ ન હેાય, અથવા તે હાઇકેાર્ટે ઠરાવેલા (બે ધેારણેા પૈકી) કેાઈ પણ ધેારણ પ્રમાણેની વકીલની પરીક્ષા,

અથવા

મુંબાઈ યુનિવરસિટીની સ્કુલફાઈનલ પરીક્ષા,

અથવા

હલકા દરજ્જાની સરકારી નેાકરીમાં દાખલ થવા માટેની પરીક્ષાઓ પૈકી એકાદ પરીક્ષા પસાર થયેા ન હેાય તેા, કેાઇ ડિસ્ટ્રિકટ અથવા સબોર્ડીનેટ કેાર્ટમાં કલાર્ક એાફ ધી કેાર્ટ, નાજર, શીરસ્તેદાર, કારકુન, અગર રાઇટર તરીકે (તે) નિમાબવા લાયક ગણાશે નહી; અને સાધારણ રીતે એવી પરીક્ષા બદલનું વરિષ્ટ પ્રકારનું સર્ટીફિકેટ જેની પાસે હેાય તેને વધારે પસંદ કરવામાં આવશે. (જુઓ સને ૧૯૦૧ નું મુંબાઈ સરકારનું ગેઝેટ, ભાગ ૧, પાનું ૨૫૧૦).

(૩) કેાઇપણ બરતરફ થયેલા અમલદાર, સિપાઈ, અથવા બેલીફને, તેના કામના રિપેાર્ટ ઉપરથી હાઈકેાર્ટના ખાસ હુકમ થયા શિવાય, ફરીને નેાકરી ઉપર ચડાવવેા નહીં અથવા નિમવેા નહીં.

(૪) કેાઈ પણ મિનિસ્ટેરીઅલ અમલદારને શીક્ષા કરવામાં આવે તે પહેલાં તેને તેનેા બચાવ કરવાને પુરી તક આપવી.

૧૫૬. દરેક ડિસ્ટ્રિકટ જડજ, સબોર્ડિનેટ જડજ, તથા મેાફ્યુસીલ સ્માલકૅાઝ કેાર્ટના જડજની ફરજ છે કે તેણે પેાતાની કચેરીના નેાકરેા ઉપર ચેાકસ દેખરેખ રાખવી, અને સઘળા નેાકરેાને બરાબર કચેરીના વખતે હાજર રહેવા ફરજ પાડવી, અને કચેરીના જે કામને માટે કેાઇ અને દરેક નેાકર જવાબદાર હેાય તે સઘળું કામ નિયમસર તરત કરવાને તાકીદ કરવી. ગરમ ઋતુમાં જ્યારે કેટલાક જીલ્લામાં સવારના સઘળું કામ કરવું અનુકુળ પડે છે, તે શિવાય દરેક જડજની કચેરીમાં કચેરીનેા વખત સવારના ૧૦॥ થી સાંજના ૫॥ સુધી સાધારણ રીતે રાખવેા.

૧૫૭. દરેક જીલ્લામાં ડિસ્ટ્રિકટ જડજે, અથવા "ફુલપાવર" આસીસ્ટંટ જડજે જીલ્લાની સઘળી કેાર્ટના મિનિસ્ટેરીઅલ નેાકરેાના નામની એક ચેાપડી રાખવી, અને તે

નામ જ્યેષ્ટપણાના અનુક્રમ પ્રમાણે ગોઠવવાં, અને પ્રમોશન (પાયરી ચડાવવી તે) બાબત વિચાર કરવામાં કામ લાગે એવા શેરા (રીમાર્ક) તેમાં રાખવા. આ ચોપડીમાં એક આસન એવું જોઇએ કે જે પરથી દરેક નોકરની લાગુ પડતી સગાઈ કે સંબંધ જણાઈ આવે, અને એક બીજા આસનમાં સારી નરતી નોકરીના અને ઉલટ અને વગર ઉલટના દાખલા બતાવાય.

૧૫૯. સને ૧૮૬૯ ના આક્ટ ૧૪ ની કલમ ૪૦ માં બતાવેલા કામો ઉપરાંત ડિસ્ટ્રિક્ટ અથવા સબોર્ડીનેટ કોર્ટનો જડજ નીચે બતાવેલાં સઘળાં અથવા તેમાંનું ગમે તે કામ પોતાની કોર્ટના કલાર્કને કરવાને સત્તા આપે, જેમકે,

અ. તરજુમાપર ખરાપણાની સહી કરવી,

બ. કોર્ટમાં લેવામાં આવતા કાગળોને વાસ્તે પહોંચપર સહી કરવી,

ક. કોર્ટના સિક્કાનો ચાર્જ (હવાલો) રાખવો અને તે મારવો,

ડ. રજીસ્ટરો અને ચાલેલાં કામની ચોપડી અને નોટિસના પાટીઆ ઉપરની નોટીસો ઉપર સહી કરવી,

ઇ. બીજી કોર્ટોમાં પ્રોસેસ બજાવવાને મોકલવાના શેરા ઉપર અથવા તે કોર્ટમાંથી બજાવવા આવેલાં પ્રોસેસ પાછા મોકલવાના શેરા ઉપર સહી કરવી.

ફ. સઘળી અરજી અને તેની સાથેના કાગળો લેવા, અને રજીસ્ટરમાં દાખલ કરવા, પણ તેના વિચાર પ્રમાણે જે અરજીઓ નામંજુર કરવા જેવી અથવા સુધારવા જેવી હોય તે જડજના હુકમ માટે તેની આગળ રજુ કરવી.

ગ. માત્ર રીતસરની અરજીઓ, જે યોગ્ય વખતમાં આપવામાં આવી હોય અને સાધારણ રીતે દેખીતી મંજુર કરવા જેવી હોય, તે અરજીઓ લેવી અને તેનો નિકાલ કરવો; જેવી કે, પ્રતિવાદીપર સમન બજાવવામાં આવ્યો નથી તેવા કારણથી, અથવા સમન બજાવ્યા બાબત સાબિત કરવાનું છે તે કારણથી, અથવા મરનાર પ્રતિવાદીના કાયદેસર પ્રતિનિધિ ઉપર અથવા સગીર પ્રતિવાદીના કાયદા પુરતા વાલી ઉપર નોટીસ બજાવવાની છે તે કારણથી, અથવા બન્ને પક્ષકારની કબુલતથી તોડ કરવાનો છે એવા કારણથી મુદત માગવા માટે જે અરજીઓ કરી હોય તેવી અરજીઓ,

હ. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૧૦ મુજબની લેખી કેફિયતો લેવી,

ચ. જડજ થોડા વખત ગેરહાજર હોય ત્યારે તેણે (કલાર્કે) કામ મુલતવી રાખવાં, સાક્ષી ફરી હાજર રાખવાને હુકમ કરવા, અને દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૭૪ મુજબ પકડેલા સાક્ષીના જામીન લેવા,

ઉપર કહેલાં કામો ઉપરાંત ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટમાં કોર્ટનો કલાર્ક નીચેનાં કામ કરેઃ—

અ. અપીલ તથા તેને લગતા કાગળો લેવા તથા રજીસ્ટર કરવા,

બ. રોજનામાપર સહી કરવી,

લ. રજા, ખાતાના માણસો, પગાર, અથવા, "કન્ટીજન્ટ" બીલ, વખતે વખતના રિટર્ન (પત્રક) અથવા પત્રકો, "બજેટ એસ્ટીમેટ" (આવક જાવકના અડસટ્ટા,) અને તેવીજ વહિવટની બીજી બાબતો સંબંધી સબાર્ડીનેટ જડજો સાથે પત્ર વ્યવહાર ઉપર જડજનો પ્રથમ હુકમ મેળવી "હુકમથી" એમ કરી સહીઓ કરવી.

મ. દફતરખાનાનાં દફતરો જથુને વાસ્તે અથવા થોડા વખત માટે સાચવી રાખવા સંબંધી જે નિયમો અમલમાં હોય તેને અનુસરીને દફતરના કાગળો બરાબર ગોઠવવાને તથા નાશ કરવાને બંદોબસ્ત કરવામાં સાધારણ રીતે દફતરદાર ઉપર અખત્યાર ચલાવવો.

મુંબઇ સિવિલ કોર્ટ આકટની કલમ ૪૦ મીનો અથવા ઉપરના નિયમોનો અર્થ એવો લેવાનો નથી કે જેથી દરેક કોર્ટનો જડજ, દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમો ૪૮, ૬૨, ૬૪, ૭૩, ૯૧, ૧૫૯, ૨૦૧, ૨૩૦, અને ૨૫૧ મુજબ, મજકુર કલમોમાં કહેલાં જે કામો, તે માટે નીમેલા અમલદારને સોંપી શકાય તેવાં (કામો) કોર્ટનો કલાર્ક ન હોય તેવા અમલદારને સોંપે તો તેમાં બાધ આવે.

૧૫૯. દંડ ઉઘરાવવા થયેલા હુકમોનું રજીસ્ટર જડજ અને આસીસ્ટંટ જડજોની કોર્ટમાં રાખવું; અને દંડના હુકમો કેટલા મળ્યા અને તેમાંથી કેટલા દંડ ઉઘરાવાયા, અને કેટલા બાકી રહ્યા છે તેનું પત્રક મહિના આખરે નાજરને મોકલવાની ફરજ પાડવી, અને જે હુકમ બજાવવાના બાકી હોય તેના સંબંધમાં વિલંબ થવાના કારણ સંતોષકારક રીતે જણાવવા.

૧૬૦. જ્યારે અનુકુલ હોય ત્યારે નાજરનો હિસાબ જડજે તપાસવો, અગર તે તપાસવા બીજાને ફરમાવવું. નાજરના ચાર્જ (હવાલા)માં તેના હોદ્દાની રૂએ જે મિલકત હોય તે મિલકતની પેટી અથવા પેટીઓ સહી સલામતીને માટે કલેકટરની ત્રીજોરીમાં મુકવાની તેને છુટ છે, પણ આ પેટીની અંદરની મિલકતને વાસ્તે કલેકટરના નોકરો જવાબદાર ગણાશે નહી.

૧૬૦અ. સને ૧૮૬૯ ના આકટ ૧૪ ની કલમ ૪૧ અ મુજબ હાઇકોર્ટે નીચલા નિયમો ઘડયા છે:—

(૧) દરેક ડિસ્ટ્રિકટ જડજ વખતો વખત મુંબઇના સરકારી ગેઝેટમાં યોગ્ય રીતે પ્રસિદ્ધ કરેલી જાહેર ખબરથી ફરમાવે કે તે ઠરાવે તે દિવસથી આ નિયમો તે ડિસ્ટ્રિકટના મધ્યેની (મામલતદારની કોર્ટ શિવાયની) સઘળી અથવા કોઈ પણ દિવાની કોર્ટમાં અમલમાં આવશે, તથા એવીજ જાહેર ખબરથી એવી કોઇ પણ કોર્ટમાં તેનો અમલ બંધ કરે.

(૨) જ્યારે કોઇ પણ કોર્ટમાં આ નિયમો અમલમાં હોય, ત્યારે યોગ્ય રીતે લાયક થયેલા વકીલ અથવા તેના કારકુન શિવાય બીજા કોઇ પણ સખસને જ્યાં સુધી તેણે પ્રમુખ જડજ પાસેથી અરજી લખવા માટેનો પરવાનો અગાઉથી લીધો નહી હોય ત્યાં સુધી લેખી કેફીયત, અરજી, પ્રતિજ્ઞાપત્ર અથવા બીજા કોઇ પણ કાયદાના દસ્તાવેજ એ કોર્ટની હદની અંદર તૈયાર કરવામાં અથવા લખવા દેવા-

માં આવશે નહી. એ પરવાનો જો કોઇ સબોર્ડીનેટ કોર્ટ અથવા સ્માલકૉઝ કોર્ટે આપ્યો હોય તો ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજ તરફથી તેને બહાલી મળવી જોઇએ. જે કોઈ આ નિયમ તોડશે તે ૫૦) રૂપીયાથી વધારે નહી એવા દંડને પાત્ર થશે. તે દંડ પ્રમુખ જડજે કરે, અને ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજે પોતે જો તે સજા કીધી નહી હોય તો તેને અપીલ કરી શકાય,

(૩) ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજે પ્રમુખ જડજની સલાહ લઇને દરેક કોર્ટમાં પરવાના વાળા અરજી લખનારાઓની વધતામાં વધતી સંખ્યા નક્કી કરવી.

(૪) સરકારી નોકરી મધ્યેના કોઇ કલાર્ક, કારકુન, બેલીફ઼ અથવા સિપાઇને અથવા તે ડિસ્ટ્રિક્ટમાં કામ કરતા કોઇ વકીલના કારકુનને આવો પરવાનો આપવામાં આવશે નહી.

(૫) પરવાના માટેના દરેક અરજદારે કોર્ટના બે વકીલોની સહીનો, અથવા પ્રમુખ જડજને જાણીતા બીજા આબરૂદાર તથા જવાબદાર ગૃહસ્થોની સહીનો સારી ચાલ ચલણનો દાખલો રજુ કરવો.

(૬) નિયમ (૩)ની સરતને અનુસરીને પ્રમુખ જડજ પોતાની મુનસફી પ્રમાણે પસંદ કીધેલા અરજદારોને પરવાના આપે; તે તહકુબ કરવાની અથવા રદ કરવાની સત્તા ધરાવનાર અમલદાર તે પરવાના તહકુબ અથવા રદ કરે ત્યાં સુધી અમલમાં રહેશે. થોડા વખત માટે ખાલી પડેલી જગ્યા પુરવા થોડા વખતના પરવાના આપવા.

(૭) દરેક પરવાનાવાળા અરજ લખનારાએ દરરોજ આફીસના વખતે કોર્ટમાં હાજર રહેવું, અને રજા વગર ગેર હાજર રહેવું નહી. જડજે મંજુર કીધેલા પણ આ સાથે જોડેલા દરથી વધારે નહી તેટલીજ ફી તેણે લેવી. પોતે લખેલા દરેક દસ્તાવેજ ઉપર તેણે પોતાનું નામ લખવું. તારીખ તથા લીધેલી ફી તે ઉપર લખવાં. નીચે પ્રમાણેના નમુનાનું તેણે એક રજીસ્ટર રાખવું અને જ્યારે માગવામાં આવે ત્યારે તેણે તે પ્રમુખ જડજને બતાવવું.

તારીખ.	અસીલનું તથા સામાવાળાનું નામ, જો હોય તો.	લખેલા દસ્તાવેજની જાત (એટલે ફરીયાદ અરજી, પ્રતિજ્ઞા પત્ર વગેરે.)	લીધેલી ફી.

(૮) કોઇપણ પરવાનાવાળા અરજી લખનારાએ કજીઆ દલાલ તરીકે કામ કરવું નહી, અથવા વકીલોને અસીલ મેળવી આપવા માટે કંઇ ફી લેવી નહી.

(૯) કોઇ પણ પરવાનાવાળા અરજી લખનારાએ કોર્ટ મારફતે થયેલા વેચાણમાં વેચાતી મિલકત માટે પોતે જાતે અથવા આડકતરી રીતે (લીલામમાં) માગણી કરવી નહી.

(૧૦) ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજે અથવા પ્રમુખ જડજ લેખી હુકમથી કોઇ પણ અરજી લખનારનો, જો તે ગેર વર્તણુકનો ગુન્હેગાર હોય તો દંડ કરી શકે, અથવા તેને કામ કરતાં થોડા વખત સારૂ અટકાવી શકે, અથવા કાઢી મુકી શકે. એવો કોઇ પણ દંડ રૂ. ૨૫થી વધારે થઇ શકે નહી. ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટના તાબાની કોઈ પણ કોર્ટના પ્રમુખ જડજે કરેલી રૂ. ૨ સુધીના દંડ શિવાયની બીજી સર્વે સજા ઉપર ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટને અપીલ થઈ શકે.

(૧૧) આ નિયમોના કામને માટે "ફુલપાવર" સાથેના આસીસ્ટંટ જડજોને ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજની સઘળી સત્તા આપવામાં આવી છે.

(૧૨) આ નિયમોની એક નકલ જે દરેક કોર્ટમાં તે અમલમાં હોય ત્યાં પ્રસિદ્ધ જગા ઉપર ટાંગવી.

ફીના વધતામાં વધતો દર.

	રૂ. આ. પા.
૧. ફરીયાદ અરજી અથવા લેખી કેફિઅત—	
અ. સ્માલકૉઝ કોર્ટ લાયકના દાવાની જાતના દાવા જે ઉપર બીજી અપીલ થઇ શકે નહી, તથા ભાડા તથા ચઢી ગયેલી જમીન મેહેસુલ માટેની ફરીયાદમાં	૦-૮-૦
બ. બીજા બધા દાવાઓમાં	૧-૦-૦
આ ફીમાં સામાવાળાને આપવાની ફરીયાદ અરજી અથવા લેખી કેફીયતની એક ફાલતુ નકલ તૈયાર કરવાની ફીનો સમાવેશ થાય છે.	
૨. અપીલની યાદી (રેગ્યુલર અથવા પરચુરણ).—	
અ. રકમ ૧અ. મધ્યે જણાવેલા દાવાઓમાં તથા (દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૮૮ મુજબ) હુકમો વિરૂદ્ધ........	૦-૪-૦
બ. રકમ ૧બ. મધ્યે જણાવેલા દાવામાં........	૦-૮-૦
૩. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૬૧ મુજબના વાંધાની યાદી	૦-૨-૦
૪. અરજીઓ—	
અ. રકમ ૧અ. મુજબના દાવાના હુકમનામાની બજાવણી માટે...	૦-૪-૦
બ. રકમ ૧બ. મુજબના દાવાના હુકમનામાની બજાવણી માટે	૦-૮-૦
ક. બીજી જે જાતની અરજીઓના દર આની રૂએ નક્કી કરવામાં નહી આવ્યા હાય તે માટે	૦-૨-૦
૫. બીજા કોઇ પણ કાયદાના દસ્તાવેજ માટે કરારથી ઠરાવવામાં આવેલો દર, અથવા કરારની ગેર હાજરીમાં	૧-૦-૦

૬. અંગ્રેજી નકલો માટે દરેક ૨૫ શબ્દો અથવા ૨૫થી ઓછા શબ્દો માટે ૬ પઇ.
દેશી ભાષાની નકલ માટે દરેક ૩૩ શબ્દો અથવા ૩૩ થી ઓછા શબ્દો માટે ૬ પઇ.

અરજી લખનારને આપવાના પરવાનાનો નમુનો.

ની કોર્ટમાં

જોગ

ોને આ ઉપરથી ની કોર્ટમાં અરજીઓ લખનાર નીમ્યાછે, એ બાબનાં હાઇકોર્ટે ઘડેલા નિયમો પ્રમાણે તમે ચાલવાને બંધાયેલા છો.

મોહોર.

સબૉર્ડિનેટ જડજ.

(જુઓ મુંબઇનું સરકારી ગેઝેટ સને ૧૯૦૧નું ભાગ ૧, પાનાં ૨૪૭૭, ૨૪૭૮.)

प्रकरण पांचमुं.

ટપાલ અને પત્ર વ્યવહાર.

૧૬૧. હાઇકોર્ટના પ્રોથોનોટરીને મોકલવાના દસ્તાવેજો રજીસ્ટ્રારને સરનામે, અને રજીસ્ટ્રારને મોકલવાના પ્રોથોનોટરીને સરનામે મોકલવાથી ઘણો વિલંબ તથા ગુંચવાડો થતો માલમ પડવાથી એવો હુકમ કરવામાં આવે છે કે હાઇકોર્ટની ઓરીજીનલ સાઇડ ઉપર મોકલવાના દસ્તાવેજો ઉપર "હાઇકોર્ટના પ્રોથોનોટરી" એવું સરનામું કરવું, અને એપેલેટ સાઇડ ઉપર મોકલવાના ઉપર "હાઇકોર્ટના રજીસ્ટ્રાર" એવું સરનામું કરવું.

૧૬૨. હાઇકોર્ટમાં બજાવવા સારૂ મોકલવાનાં મોફ્યુસીલ કોર્ટોનાં સઘળાં હુકમનામાં અથવા હુકમો, પ્રોથોનોટરી તરફથી મોફ્યુસીલ કોર્ટો ઉપર બજાવવા મોકલેલાં પ્રોસેસોના રિટર્ને (બજાવણીના જવાબ), અને સઘળાં કમીશન અને સાધારણ રીતે સઘળા દસ્તાવેજો જે પ્રોથોનોટરી તરફથી મોફ્યુસીલ કોર્ટો ઉપર મોકલાયલાં અને હાઇકોર્ટમાં પાછાં મોકલવા માગેલાં, તે બધા હાઇકોર્ટની "ઓરીજીનલ સાઇડ" ઉપર મોકલવાં.

૧૬૩. હાઇકોર્ટ તરફથી જે દરેક હુકમ (રીટ) કાઢવામાં આવે તે પાછા મોકલવાની રીત એવી રાખવી કે તેના ઉપર તે બજાવ્યાનો અગર શા કારણથી બજાવી શકાયો નહી, તે વિષેનો શેરો લખી પાછો મોકલવો. હાઇકોર્ટ તરફથી કોઇ હુકમ (રીટ) મળે કે તરતજ તેના ઉપર પહોંચ્યા તારીખ લખવી, અને જ્યારે તે પાંછો મોકલવાને જે મુદત ઠરાવી હોય તે ઉપરાંત દિવસ થયા હોય તો તેવી ઢીલ થવાનાં કારણો લખવાં.

૧૬૪. નીચે બતાવેલાં પત્રકો તથા કાગળો તેમની દરેકની સામે બતાવેલી રીત પ્રમાણે હાઇકોર્ટમાં મોકલવાં.

(૧) દિવાની માસિક અને વાર્ષિક પત્રકો. } શેરો લખી મોકલવાં.

(૨) હાઇકોર્ટથી પાછાં આવેલા કામ અને દફતરની પહોંચ.	સાથે કાગળમોકલ્યા શિવાય માત્ર પહોંચો સહી કરી પાછી મોકલવી.
(૩) ડિસ્ટ્રિકટ જડજ્જે ઉપર બજાવવા મોકલેલાં પ્રોસેસો.	હાઇકોર્ટે રવાને કરતાં કાગળ લખ્યો હોય તે ઉપર શેરો કરી પાછાં મોકલવાં.

૧૬૫. પારસલ પોસ્ટથી મોકલવા પડે એવા ભારે કાગળો હાઇકોર્ટમાં મોકલવામાં આવે ત્યારે તે સંબંધી એક જુદો કાગળ ટપાલ મારફતે મોકલવો.

હાઇકોર્ટમાં પણ તેવીજ રીત ચલાવવામાં આવશે, અને જ્યારે કાગળ પહોંચ્યા પછી યોગ્ય વખત વીતી ગયા છતાં એંગીથી મોકલેલા કાગળો આવે નહી ત્યારે તે બીના વિશે રિપોર્ટ તુરત કરવો.

૧૬૬. જ્યાંથી બની શકે એવું હોય ત્યાંથી નાણાની સઘળી રકમ " મનીઆરડર " મારફતે મોકલવી.

૧૬૭. સઘળાં પ્રોસેસો, નોટીસો, અને બીજા જે દસ્તાવેજ કોઇ પણ જુડીશીઅલ (દિવાની) અગર રેવેન્યુ (મુલકી) કોર્ટ તરફથી કાઢવામાં આવે અને તે ટપાલ મારફતે મોકલવાની જરૂર હોય તો તેના ટપાલ ખરચને વાસ્તે સરવીસ (સરકારી કામ માટે વપરાતી) પોસ્ટેજ ટીકીટો વાપરવી, અને જે પક્ષકારની અરજપરથી પ્રોસેસ કાઢવામાં આવ્યા હોય તે પક્ષકાર કનેથી તે બાબત કંઈ પણ વધુ ખરચ લેવું નહી. આવી રીતે વાપરમાં લીધેલી સરવીસ ટીકીટોની કિમત " પ્રોસેસ સરવીંગ ફંડ " માંથી ઠરાવેલી મુદતે હિસાબ નક્કી કરી ઇમ્પીરીઅલ રેવેન્યુ ખાતે આપવામાં આવશે. (ન્યાયખાતાના સરકારી ઠરાવ નં. ૨૭૧૧, તા. ૨૯ મી એપ્રીલ સને ૧૮૮૨ નો ઈતેખાબ.)

પ્રકરણ ૬ ઠું.

લાઇબ્રેરીઓ (પુસ્તકાલય).

૧૬૮. નીચેના નિયમો સબોરડિનેટ કોર્ટોની લાઇબ્રેરીઓ માટે કરવામાં આવે છે, અને તે ઘટતા ફેરફાર સાથે ડિસ્ટ્રિકટ કોર્ટોની લાઇબ્રેરીઓને લાગુ પડે છે:—

(૧) લાઇબ્રેરીની સઘળી ચોપડીઓનું એક પત્રક રાખવું, અને નવી ચોપડી આવે કે તરત તેનાં નામ તેમાં ઉમેરવાં.

(૨) નાજરે અથવા જડજ એ બાબતમાં નીમેં તેવા અમલદારે લાઇબ્રેરીનો ચાર્જ (હવાલો) રાખવાનો છે, અને જે ચોપડી ખોવાય તે માટે તે જવાબદાર થશે.

(૩) કોર્ટનો ચાર્જ લેતી વખતે દરેક સબોર્ડીનેટ જડજે ચોપડીઓ તપાસવી, અને તે પત્રક સાથે મેળવી તેમાં સહી કરવી. કોઇ પણ ચોપડી ખુટતી હોય તો, તેણે ડિસ્ટ્રિકટ જડજને તરત રિપોર્ટ કરવો, જે યોગ્ય લાગે તેવી તપાસ કરશે,

અને તે ચોપડીની જગાએ બીજી મુકવા સારૂ જરૂરના ઇલાજ લેશે.

(૪) જરૂર લાગે ત્યારે વખતો વખત સબોર્ડીનેટ જડજ લાઇબ્રેરીની ચોપડીઓ તપાસશે, અને લાઇબ્રેરીના પુસ્તકો સારી સ્થિતીમાં રખાવવા માટે તે જાતે જવાબદાર ગણાશે. લાઇબ્રેરીની સ્થિતી વિષે દરેક વર્ષની શરૂઆતમાં (એટલે જાન્યુઆરી માસમાં) ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજને રિપોર્ટ કરવો.

(૫) ઇન્ડિયન લો રિપોર્ટના વોલ્યુમ (પુસ્તક) પુરાં થાય કે તરત નિયમસર બંધાવવા, અને સબોર્ડિનેટ જડજોને ખાસ વિનંતી કરવામાં આવે છે કે આ સંભાળ પુર્વક તથા બરાબર રીતે થાયછે તેની તપાસ રાખવી, કારણુ કે જ્યારે અંકો બરાબર અનુક્રમે અને યોગ્ય હોંશીઆરીથી બંધાતા નથી ત્યારે ઘણી અડચણુ પડે છે.

(૬) સબોર્ડિનેટ જડજ શિવાય બીજા કોઇએ કોઈ પણુ ચોપડી કોર્ટના મકાનની બહાર લઇ જવી નહી; સબોર્ડિનેટ જડજ કોઇ પણુ ચોપડી ઘેર લઇ જાય તેને માટે તેણે નાજરને પહોંચ આપવી, અને તે ચોપડી પાછી આપી તે પહોંચ પાછી લેવી.

(૭) કાયદાના આકટો કોર્ટને પુરા પાડવામાં આવે છે તે સંભાળ પુર્વક એકઠા ગોઠવવા અને બંધાવવા, અને લાઇબ્રેરીમાં ઉમેરવા. નવા કાયદાથી વખતે વખતે જે ફેરફાર કરવામાં આવે તેની ઓછામાં ઓછી એક પ્રતમાં તરત અને બરાબર નોંધ કરવી.

(૮) કાયદાથી મળેલી સતાની રૂએ "એકઝીક્યુટીવ" સરકાર જે હુકમો કરે, તથા કાયદાના અર્થે અથવા અમલ સંબંધી હાઇકોર્ટ જે હુકમો કરે, તે હુકમોને આકટની માફક સાચવવા તથા નોંધવા.

(૯) ન્યાય ખાતાના સરકારી ઠરાવ નં. ૨૬૩૬, તા. ૨૯ મી એપ્રીલ ૧૮૮૬, તથા નં. ૩૧, તા. ૪થી જાન્યુઆરી ૧૮૮૮ ઉપર ધ્યાન ખેંચવામાં આવેછે; અને તેનો સાર નીચે પ્રમાણે છે:—

અ. દરેક આસીસ્ટંટ જડજે, સબૉર્ડિનેટ જડજે, અને મોફ્યુસીલ સ્માલકૉઝ કોર્ટના જડજે, દરેક વર્ષના જાન્યુઆરીની પહેલી તારીખે પોતાની કોર્ટને લગતી લાઇબ્રેરીની સ્થીતિ વિષે ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજને રિપોર્ટ કરવો, અને તેમાં બતાવવું કે (ચોપડીનું) પત્રક આજ સુધી લખેલું છે કે નહી, ચોપડી ખુટે છે તો કઈ, તેને બદલ બીજી નવી મુકવા સારૂ શો ઇલાજ લેવામાં આવ્યો છે, ચોપડીઓ સારી સ્થિતિમાં છે કે નહી, લો રીપોર્ટ તથા બીજા ચોપાનીઆ છુટાં છુટાં પુરા પાડવામાં આવ્યા હોય તે કયાં સુધીના બંધાવવામાં આવ્યાં છે, વગેરે. ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજ પછી જરૂર લાગશે તેવા હુકમ તે રિપોર્ટ ઉપરથી કરશે.

બ. સઘળા ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજોએ, આસીસ્ટંટ જડજોએ, સબૉર્ડિનેટ જડજોએ, અને સ્માલકૉઝ કોર્ટના જડજોએ, કોર્ટની લાઇબ્રેરી વાસ્તે જે પુસ્તકો મોકલવામાં આવે તેની સાથે આવેલા કાગળો તથા યાદો ઉપર યોગ્ય નંબર

પાડી એક જુદી ફાઇલમાં રાખવા. આવા દરેક કાગળ અથવા યાદ ઉપર ચોપડી પહોંચ્યાની તારીખ, અને કોર્ટની લાઇબ્રેરીમાં તેના ઉપર પડેલો નંબર લખવા; જડજે અથવા કોર્ટના કલાર્ક અને નાજરે આ શેરા ઉપર સહીના નિશાન કરવાં, અગર સહી કરવી.

ક. કોર્ટનો ચાર્જ લેતાં દરેક અમલદારે લાઇબ્રેરીના પત્રકને કાગળો અને યાદોની ફાઇલ સાથે મેળવીને તે પત્રક ખરૂં છે તે બાબત નક્કી કરવું, અને સઘળી ચોપડીઓ મળી આવે છે તે તપાસવું; એ વિષે વળી એક યાદ પર સહી કરવી; તેની એક નકલ કાગળો તથા યાદોની ફાઇલમાં બાંધવી, અને તેની બીજી નકલ જે અમલદાર કનેથી ચાર્જ લે તેને આપવી.

ખ. હાઇકોર્ટે ઉપરના નિયમ ૪ માં ફરમાવેલા રિપોર્ટમાં (ખ) અને (ક) માં કહેલી સુચના સંબંધી, તથા તે પ્રમાણે અમલ કરવા સારૂ શા ઇલાજ લીધા છે, તે વિષે લખવું.

ગ. ડિસ્ટ્રિકટ જડજ અને આસીસ્ટંટ જડજ જ્યારે (કોર્ટ તપાસવા) સવારીમાં હોય ત્યારે જે સબૉર્ડિનેટ (તાબાની) કોર્ટ તપાસે તેની લાઇબ્રેરી બરાબર સારી સ્થિતીમાં છે એ વિષે હમેશાં પોતાની ખાત્રી કરવી.

૧૬૯. આ ઇલાકામાંની ડિસ્ટ્રિકટ કોર્ટોની તથા મુંબઇની પોલીસ કોર્ટોની લૉ લાઇબ્રેરીના કામકાજ સંબંધીના વાર્ષિક રિપોર્ટ, જે ન્યાય ખાતાના સરકારી ઠરાવ, નંબર ૭૭૦૯, તા. ૨૧ મી નવેંબર ૧૮૯૮ ની રૂએ હાઇકોર્ટમાં મોકલવામાં આવેછે તે રિપોર્ટ, હવે પછી મોકલવા બંધ કરવા, પરંતુ ડિસ્ટ્રિકટ જડજે અથવા મુંબઇના ચીફ પ્રેસીડન્સી માજિસ્ટ્રેટે જે હોય તેણે દરેક વર્ષના ફેબ્રુઆરી મહિનાની તારીખ ૧ લીએ અથવા તે પહેલાં હાઇકોર્ટને દરેક લાઇબ્રેરીનો હિસાબ તપાસ્યા બાબત વાર્ષિક રિપોર્ટ કરવો.

प्रकरण सातमुं.

તહેવાર, વેકેશન, રજા તથા બદલી.

૧૭૦. (૧) સને ૧૮૬૯ના ૧૪મા આકટની કલમ ૪૩ મુજબ તે કલમમાં જે દિવસો કહ્યા છે* તે ઉપરાંત આ સાથેના પત્રક (લીસ્ટ) માં કહેલા દિવસો ડિસ્ટ્રિકટ કોર્ટ તથા સબૉર્ડિનેટ કોર્ટોમાં તહેવાર તરીકે મંજુર કરવામાં આવે છે. વળી સૂર્ય અથવા ચંદ્ર ગ્રહણ જ્યારે દેખાય તેને પ્રસંગે એક દિવસ કોર્ટો બંધ રાખવી.

(૨) અસાધારણ તહેવારો (જેવા કે કપિલાષષ્ઠી) જે ફક્ત કેટલાક વરસને અંતરે આવેછે તેને વાસ્તે ખાસ મંજુરી માગવી.

(૩) ડિસેંબરની શરૂઆતમાં ડિસ્ટ્રિકટ જડજે આવતા વરસમાં મહિનાની જે તારી-

---

* રવીવાર, (અંગ્રેજી)નવા વરસનો દિવસ, ગુડ ફ્રાઇડે, નાતાલ (ક્રીસ્ટમસડે) અને મહારાણીનો જન્મ દિવસ.

ખોએ તહેવાર આવતા હોય તે તારીખોનું પત્રક જીલ્લાની ભાષામાં તૈયાર કરવું. આ પત્રક ખબર થવા માટે જીલ્લાના સઘળા અમલદારો તથા કોર્ટોમાં ફેરવવું.

(૪) હાઇકોર્ટે મંજુર કરેલા દિવસો શિવાય બીજા કોઇ દિવસે કોર્ટો બંધ રાખવી નહી.

દિવસ.	ખ્રીસ્તી. બધી કોર્ટો બંધ રહેવાની.	દિવસ.	હીંદુ. બધી કોર્ટો બંધ રહેવાની.	
૪	ઇસ્ટર. (ગુડફ્રાઇડે પહેલાંનો દિવસ, તે પછીનો દિવસ, ઇસ્ટરનો સોમવાર અને ઇસ્ટરનો મંગળવાર).	૧	મકરસંક્રાંતી.	
		૧	શીવરાત્રી.	
		૫	હોળી.	
		૧	વર્ષ પ્રતિપદા.	
		૧	રામનવમી.	
		૧	અષાડી એકાદશી.	
૮	ક્રીસ્ટમસ (નાતાલ). (૨૪ મીથી તે ૩૧ મી ડીસેંબર સુદ્ધાં, અને ૨ જી જાન્યુઆરી)	૧	નાળીએરી પુનેમ (બળેવ).	
		૧	ગોકળ અષ્ટમી (અથવા જન્માષ્ટમી).	
		૧	ગણેશ ચતુર્થી.	
		૧	દશેરા.	
		૪	દીવાળી.	
		૧	કાર્તીક એકાદશી.	
૧૨		૧૯		
		૧	શ્રાવણ મહિનાનો છેલ્લો સોમવાર.	આ સ્થાનીક તહેવાર સુરત જીલ્લામાં ફક્ત સુરત, ભરૂચ તથા અંકલેશ્વર શહેર માટે છે.
		૧	અક્ષી નવમી.	આ સ્થાનીક તહેવાર ફક્ત સુરત શહેર માટે છે.
		૨	કાર્તકી જાત્રા.	આ બે સ્થાનીક તેહેવાર સુરત જીલ્લામાં ફક્ત ભરૂચ, અંકલેશર તથા વાગરા શહેર માટેછે. (સુરત શહેર માટે ફક્ત એક દહાડો.)
		૧	જ્ઞાન પંચમી.	અમદાવાદ જીલ્લામાં જૈન અથવા શ્રાવકો માટે.
		૧	ઉલાસ, છેલ્લો દિવસ.	
		૫	પજુસણ (૧ લો દિવસ તથા બીજા ચાર દિવસ.)	

દિવસ.	મુસલમાની. મોહોરમને દિવસે બધી કોર્ટો બંધ રાખવી, તે શિવાય જડજ મુસલમાન હોય તો.	દિવસ.	પારસી. પારસી જડજ હોય તે કોર્ટમાં.	દિવસ	યાહુદી. (જ્યુ). યાહુદી જડજ હોય તે કોર્ટમાં
૧	મોહોરમ.	૧	જમસેદીનવરોઝ.	૧	પ્યુરીમ.
		૧	આવાન પરવ.	૧	પીસાચ.
૧	રમજાન ઇદ અથવા રોઝા પુરા થયાતે.	૫	ગાથાગમ્બાર.	૧	તીશાબીયાબ.
		૧	પતેતી (નવા વરસનો દિવસ).	૨	રોશ હોશના.
				૨	કીપ્પુર.
૧	બકરીઈદ અથવા ઇદ કુરબાન.	૨	ખુરદાદ પરવ અને વલાવા.	૧	સુખોત.
		૧	આતસ બહેરામ સાલગીરી.		
૩		૧૧		૮	

ટીપ ૧.—સદરહુ પત્રકના ચોથા આસનમાં કહેલા વર્ષ પ્રતિપદા, રામનવમી, અને આષાડી એકાદશી, એ ત્રણ તહેવારોને બદલે, પવિત્રા બારસ (શ્રાવણ શુદ ૧૨), ગોકળઅષ્ટમીનો બીજે દિવસ (શ્રાવણ વદ ૯), અને માતાની આઠેમ (આશ્વીન શુદ ૮) સુરત જીલ્લામાં પાળવાના છે; અને જ્ઞાન પંચમી અને પહેલા પજુસણને બદલે રથજાત્રા (અષાડ શુદ ૨) અને ગોપ અષ્ટમી (કાર્તીક શુદ ૮) ઉમરેઠના સબોર્ડીનેટ જડજની કોર્ટમાં પાળવાના છે.

ટીપ ૨.—ઉપરના પત્રકના ચોથા આસનમાં કહેલા (તહેવાર) મકર સંક્રાંતીને બદલે નાગ પંચમી કાનરા જીલ્લામાં તહેવાર તરીકે પાળવાનો છે. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૦નું, ભાગ ૧, પાનું ૧૧૯૦.)

ટીપ ૩.—પંઢરપુર સબોર્ડીનેટ જડજની કોર્ટમાં, ઇસ્ટરના ત્રણ દિવસ (ગુડ ફ્રાઇડેની પેહેલાંનો ગુરૂવાર, ઇસ્ટર સોમવાર તથા ઇસ્ટર મંગળવાર), હોળીના ત્રણ દિવસ, રામનવમીનો એક દિવસ તથા ગોકળ અષ્ટમીનો એક દિવસ, એને બદલે અષાડી એકાદશીને અવસરે વધુ પાંચ દિવસ, તથા કાર્તીક એકાદશીને અવસરે વધુ ત્રણ દિવસ તેહેવારના દિવસ તરીકે પાળવા. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૩નું, ભાગ ૧, પાનું ૬૮૦.)

ટીપ ૪.—ટીપ ૧માં કહેલી પવિત્રા બારસ (શ્રાવણ શુદ ૧૨) ને બદલે સુરત જીલ્લામાં ઓલપાડના સબોર્ડીનેટ જડજની કોર્ટમાં માગશર માસના પહેલા પખવાડીઆનો ૧૧ મો દિવસ (સિદ્ધનાથના મેળાનો દિવસ) તહેવાર તરીકે પાળવો. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૪નું, ભાગ ૧, પાનું ૭૧.)

ટીપ ૫.—(ફાગણ શુદ પુનેમ અને વદ પ્રતિપદા શિવાય હોળીના ત્રણ દિવસને બદલે કાનરા જીલ્લામાં કુમ્પટાના સબોર્ડિનેટ જડજની કોર્ટમાં મહા શિવરાત્રીના તહેવારના

દિવસ પછીના ત્રણ દિવસ તહેવાર તરીકે પાળવા (જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૪ નું, ભાગ ૧, પાનું ૧૦૬.)

ટીપ ૬.—તહેવારના કોષ્ટકના ચોથા આસનમાં કહેલા (તહેવાર) ગોકળ અષ્ટમી (અ-થવા જન્માષ્ટમી) ને બદલે પોળ (શ્રાવણ વદ ૩૦) નો તહેવાર ખાનદેશ જીલ્લાની કોર્ટોમાં પાળવામાં આવશે. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૬નું, ભાગ ૧, પાનું ૮૨૨.)

૧૭૧. સાધારણ વાર્ષિક ૭ અઠવાડીઆની રજામાં દિવાની કોર્ટો બંધ કરવા માટેની પરવાનગીની અરજી (રિપોર્ટ) રજામાં કામોની મુદત નંખાય નહી તે સારૂ, રજા પાળવાની હોય તે પહેલાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ મહિના અગાઉથી કરવી જોઇએ, અને રજાનો વખત દરેક વરસની તા. ૧ લી એપ્રીલ અને તા. ૧૫ મી જુનની અંદર આવી જાય એવી રીતે નક્કી કરવો જોઇએ. વરસનાં બીજા કોઇપણ વખતે, ખાસ કારણ શિવાય, આ રજા હાઈકોર્ટ મંજુર કરશે નહી. ડિસ્ટ્રિકટ જડજે પાછલા બે વરસની રજા (વેકેશન) ની તારીખો રિપોર્ટમાં બતાવવી, અને ચાલુ સાલમાં રજા માગી હોય તેની તારીખોમાં અગત્યનો ફેર હોય તો તેને સારૂ ખુલાસો આપવો.

૧૭૨. ત્રણ ત્રણ અઠવાડીઆની બે વેકેશનો સ્માલકૉઝ કોર્ટોમાં પાળવાની છે, (એક) મે મહિનાની કોઈપણ તારીખથી, અને (બીજી) અકટોબરની કોઇપણ તારીખથી આ વેકેશનોમાં કોર્ટ બંધ કરવા બાબતનો રિપોર્ટ, રજા શરૂ થવાનું સુચવ્યું હોય તે પહેલાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ મહિના અગાઉ કરવો. (સરકારી કાગળ નંબર ૨૫૪૪, તા. ૨૩ મી એપ્રીલ ૧૮૭૮.)

૧૭૩. (૧) ન્યાય ખાતાના સનદી અમલદારો અને સ્માલકૉઝ કોર્ટોના જડજોની હકની રજાની તમામ અરજીઓ એકાઉન્ટંટ જનરલ મારફતે હાઇકોર્ટમાં કરવાની છે, અને માગેલી રજા બાબત અરજદાર હકદાર છે કે નહી તે વિષે એકાઉન્ટંટ જનરલ ખાત્રી કરી લખશે.

(૨) અરજદારને બદલે કોઇ કામ ચલાવનારની નિમણુક કર્યાવગર માગેલી રજા આપી શકાય એવું હાઇકોર્ટને જણાય તો, તે રજા મંજુર કરશે. કોઇને નીમવાની જરૂર લાગે તો હાઇકોર્ટના અભીપ્રાય સાથે તે અરજી સરકારમાં મોકલવામાં આવશે. (જુઓ સરકારી વટહુકમ નંબર ૪૧૩૨, તા. ૨૨ મી નવેંબર ૧૮૬૯, અને સરકારી ઠરાવ નંબર ૫૩૬૭, તા. ૧૬ મી સપટેંબર ૧૮૭૮.)

(૩) ન્યાય ખાતાના સનદી અમલદારો તથા સ્માલકૉઝ કોર્ટોના જડજોની હકની રજાની અરજીઓ આ વટ હુકમ મુજબ હાઇકોર્ટ મંજુર કરે, ત્યારે જે અમલદાર તથા જડજની રજા મંજુર થઇ હોય તેમણે તે વિષે તેમને ખબર થયેથી હાઇકોર્ટે રજા મંજુર કર્યાની વાત, તથા જે તારીખથી રજા ભોગવવા માગતા હોય તે તારીખ સરકારમાં લખી જણાવવી. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૬ નું, ભાગ ૧, પાનું ૮૬૮.)

૧૭૪. હકની રજાની અરજીઓ સબૉર્ડિનેટ જડજોએ, જે ડિસ્ટ્રિકટ જડજના તાબામાં તેઓ હોય તેને કરવી. માગેલી રજા લેવાનો અરજદારને હક થયો છે એવો એકાઉન્ટંટ જનરલનો રિપોર્ટ આવેથી કામ ચલાવવા બીજા કોઇને નીમવાની જરૂર ન હોય

તો, ડિસ્ટ્રીક્ટ જડજ રજા મંજુર કરશે, અને સરકારી ગેઝેટમાં પ્રસિદ્ધ કરવા સારૂ હાઇકોર્ટમાં રિપોર્ટ કરશે; બીજા કોઇને નીમવાની જરૂર હોય તો ડિસ્ટ્રીક્ટ જડજે તે અરજી સરકારમાં મોકલવા હાઇકોર્ટને મોકલવી. (જુઓ સરકારી વટહુકમ નં. ૪૧૩૨, તા. ૨૨ મી નવેંબર ૧૮૬૫.)

૧૭૫. પોતાની હકુમતના સબૉર્ડીનેટ જડજોને હકની રજા આપવાનો અખત્યાર "ફુલપાવર" આસીસ્ટંટ જડજને નથી.

૧૭૬. હકની રજા શિવાયની રજાની અરજીઓ રિવાજ પ્રમાણે સરકારને કરવી. (જુઓ સરકારી વટ હુકમ નં. ૪૧૩૨, તા. ૨૨ મી નવેંબર ૧૮૬૫.)

૧૭૭. ડિસ્ટ્રીક્ટ જડજોએ અથવા આસીસ્ટંટ જડજોએ હકની અથવા બીજી રજા ઉપરથી પાછા આવીને પોતાની કોર્ટનો ચાર્જ લીધાની તારીખનો રિપોર્ટ હાઇકોર્ટમાં સરકારી રીતે (ઑફીસીયલી) કરવો. જ્યારે કોઈ ડિસ્ટ્રીક્ટ જડજ, આસીસ્ટંટ જડજ, અથવા સ્માલકૉઝ કોર્ટના જડજે, જ્યાં પોતાની કોર્ટ સાધારણ રીતે થતી હોય તે મથક છોડયા શિવાય, માંદગીના સબબે અથવા બીજા કોઇ જરૂરી કારણને લીધે, રવીવાર અથવા તહેવારના દિવસો અથવા મંજુર કરેલી વેકેશન શિવાય, બે કરતાં વધારે દિવસ કોઇપણ મહિનામાં ગેર હાજર રહ્યા હોય ત્યારે, ગેર હાજર રેહેવાનાં કારણ સહીત ગેરહાજરીનો રીપોર્ટ હાઇકોર્ટમાં કરવો.

તેવીજ બાબતમાં સબૉર્ડીનેટ જડજે ડિસ્ટ્રીક્ટ જડજને અથવા "ફુલપાવર" આસીસ્ટંટ જડજને રિપોર્ટ કરવો.

૧૭૮. જ્યારે ડિસ્ટ્રીક્ટ જડજ, જોઇન્ટ જડજે, આસીસ્ટંટ જડજ, અથવા સ્માલકૉઝ કોર્ટનો જડજ, જ્યાં પોતાની કોર્ટ સાધારણ રીતે થતી હોય તે મથક (સ્ટેશન) થી નોકરી શિવાયના કામ માટે, અગર મંજુર કરેલી વેકેશન શિવાય, બીજે કોઇ પ્રસંગે કામ કરવાનો આખો દિવસ ગેરહાજર રહે ત્યારે તેની ગેરહાજરી વિશે હાઇકોર્ટને રિપોર્ટ કરવો.

૧૭૯. જ્યારે ડિસ્ટ્રીક્ટ જડજ, જોઇન્ટ જડજ, આસીસ્ટંટ જડજ, અથવા સ્માલકૉઝ કોર્ટનો જડજ, જ્યાં પોતાની કોર્ટ સાધારણ રીતે થતી હોય તે મથક છોડીને બીજે ઠેકાણે કોર્ટ કરવાના કામ શિવાય બીજા કોઇ નોકરીના કામ સારૂ જાય, ત્યારે તે વિશે હાઇકોર્ટમાં રિપોર્ટ કરવો, અને તે પાછો આવે ત્યારે બીજો રિપોર્ટ કરવો.

૧૮૦. ઘણા અગત્યના કામ શિવાય સબૉર્ડિનેટ જડજોએ ડિસ્ટ્રીક્ટ જડજની અગાઉથી પરવાનગી લીધા શિવાય પોતાનું મથક છોડી જવું નહી. તેના મથકથી નોકરી શિવાયના કામ સારૂ સબૉર્ડિનેટ જડજની કામગરીના દિવસની દરેક ગેરહાજરી વિશે હાઇકોર્ટને રિપોર્ટ કરવો.

૧૮૧. સબૉર્ડિનેટ જડજો પોતાની કોર્ટના નોકરોને કેઝ્યુઅલ (સેહેજ) રજા આપી શકે.

૧૮૨. જો ખાસ હુકમ નહી હોય તો કોઈ પણ સબૉર્ડિનેટ જડજે બદલી થવાથી તેની પછીનો આવનાર તેને છોડવે ત્યાં સુધી, પોતાની કોર્ટ મુકીને જવું નહી; પરંતુ જો

(કોઇ) એક કોર્ટ કેટલોક વખત સુધી ખાલી રહેવી જોઇએ એમ હોય તો, જેમકે જ્યારે સઘળા સબૉર્ડિનેટ જડજો ખરેખરા કામપર હોય તેમની બદલી થઇ હોય ત્યારે લાગતા વળગતા ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજ અથવા ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજોએ જેમ બને તેમ ઓછી અડચણ પડે તેવી ગોઠવણ કરવી જોઇએ. (જુઓ ન્યાય ખાતાનો સરકારી ઠરાવ નંબર ૮૫૩૬, તા. ૧૪મી ડીસેંબર ૧૮૮૫.)

૧૮૩. તેવીજ રીતે કોઇ પણ સબૉર્ડિનેટ જડજ રજા ઉપર જતો હોય તેણે જ્યાં સુધી તેની પછી આવનાર છોડવે ત્યાં સુધી પોતાની કોર્ટ ખાલી મુકવી નહી, પરંતુ ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજને પુરતું કારણ જણાય અને કામમાં કંઇ પણ અડચણ પડશે નહી એવી ખાત્રી થાય તો સબૉર્ડિનેટ જડજને તેની પછી આવનારના આવતાં પેહેલાં જવા દે (જુઓ ન્યાય ખાતાનો સરકારી ઠરાવ, નં. ૧૨૭૫, તા. ૨૭ માર્ચ સને ૧૮૮૮.)

प्रकरण ८ मुं.

સબૉર્ડિનેટ જડજો અને વકીલો.

નિમણુક તથા પરીક્ષા.

૧૮૪. સબૉર્ડિનેટ જડજ, હાઇકોર્ટ પ્લીડર (વકીલ) તથા ડિસ્ટ્રિક્ટ પ્લીડરના હોદ્દાના ઉમેદવારોની પરીક્ષા.

મહારાણીની સત્તાધિકારી હાઇકોર્ટના નામદાર ચીફ જસ્ટીસ અને જડજો સબૉર્ડિનેટ જડજ, હાઇકોર્ટ પ્લીડર તથા ડિસ્ટ્રિક્ટ પ્લીડરના હોદ્દાના ઉમેદવારોની પરીક્ષા માટે, આગળના તે સંબંધી સઘળા હુકમો રદ કરી, નીચેના નિયમો કરે છે:—

નિયમો.

(૧) સબૉર્ડિનેટ જડજ અને હાઇકોર્ટ પ્લીડરના હોદ્દાના ઉમેદવારોની, અને ડિસ્ટ્રિક્ટ પ્લીડરોના હોદ્દાના ઉમેદવારોની પરીક્ષા દર વરસે ફેબ્રુઆરી મહિનામાં અગર નામદાર ચીફ જસ્ટીસ તથા જડજો ઠરાવે તેવા બીજા કોઈ મહિનામાં અને તારીખે લેવામાં આવશે. પરીક્ષા લેવા માટે ઠેરવેલી બરાબર તારીખ વિશે ઓછામાં ઓછી ત્રણ મહિનાની નોટીસ (જાહેર ખબર) સરકારી ગેઝેટમાં આપવામાં આવશે. નિપુણતા વાસ્તે બે ધોરણ રહેશે, અને તેની પરીક્ષા એકી વખતે લેવામાં આવશે, પરંતુ દરેક ધોરણ માટે જુદા જુદા પ્રશ્નો રખાશે. સબૉર્ડિનેટ જડજ તથા હાઇકોર્ટ પ્લીડરના હોદ્દા માટેના ઉમેદવારોએ ચઢતા (હાયર) ધોરણ પ્રમાણે પસાર થવું પડશે, (અને) ડિસ્ટ્રિક્ટ પ્લીડરના હોદ્દા માટેના ઉમેદવારોએ ઉતરતા (લોઅર) ધોરણ મુજબ પસાર થવું પડશે.

(૨) નામદાર ચીફ જસ્ટીસે તથા જડજોએ નીમેલી કમીટી પરીક્ષા લેશે. તેમાં દાખલ થવા ઇચ્છા ધરાવનાર દરેક ઉમેદવારે હાઇકોર્ટની એપેલેટ સાઇડના રજીસ્ટ્રારને સ-

રનામે જુદી અરજી લખીને મોકલવી, અને તે અરજી પરીક્ષા જે જે મહિનામાં, લેવાવાની હોય તે મહિનાના આગલા મહિનાની પેહેલી તારીખે અથવા તે પેહેલાં તે અમલદારને પહોંચવી જોઇએ.

(૩) મહારાણીની કોઇ પણ પુરૂષ રૈયત, અથવા મહારાણીના તાબાના હિંદુસ્તાન મધ્યેના દેશી રાજા અથવા સંસ્થાનની કોઈ પણ એવી રૈયત, ઉપર કહેલા હોદ્દામાંના ગમે તે હોદ્દા માટે લાયકાત મેળવવાની ઇચ્છા ધરાવતો હોય, તેને આગલી કોઈ પણ કમીટીએ પરીક્ષામાં હાજર થતાં અટકાવ કર્યો નહી હોય, અને જે મહિનામાં પરીક્ષા લેવાની હોય તે મહિનાના આગલા મહિનાની તારીખ ૧લીએ અથવા તે પેહેલાં ફીના રૂપીઆ દશ તથા નીચે મુજબના સંતોષકારક સર્ટિફિકેટો પોતાની અરજી સાથે રજીસ્ટ્રારને પહોંચે એવી રીતે મોકલી આપે તો, આવી કોઇ પણ પરીક્ષામાં બેસવાનો તેને હક છે:—

અ. તે મહારાણીની રૈયત, અથવા મહારાણીના તાબાના હિંદુસ્તાન મધ્યેના દેશી રાજાની અગર સંસ્થાનની રૈયત છે તેનું, અને પોતાની જન્મ ભૂમી, તથા બરાબર ઉમર જે પરીક્ષાની તારીખે બાવીશ વરસ કરતાં વધારે વરસની હોવી જોઇએ તેનું સર્ટિફિકેટ;

બ. મુંબાઈ ઈલાકાની જીલ્લા કોર્ટોમાં ચાલતી દેશી ભાષાઓ, એટલે મરાઠી, ગુજરાતી અને કેનેરીઝ, એમાંની કોઇપણ ભાષા તે સહેલાઇથી તથા શુદ્ધ રીતે બોલી, વાંચી તથા લખી શકે છે;

ક. મુંબઇની યુનિવર્સિટીની મેટ્રીકયુલેશન, અથવા સ્કુલ ફાઇનલ પરીક્ષા, અથવા મદ્રાસની યુનિવર્સિટીની મેટ્રીકયુલેશન પરીક્ષા, અથવા કલકત્તા, પંજાબ અગર અલ્હાબાદ યુનિવર્સિટીની એનટ્રન્સ પરીક્ષા, તેણે પસાર કરી છે. જે પરીક્ષાના સરટીફીકેટ ઉપર આધાર હોય તેનાં અસલ અરજી સાથે મોકલવાં જોઇએ, અને કામ પુરૂ થયેથી તે પાછાં મોકલવામાં આવશે;

અને

ડ. તે સારી નીતીમાન ચાલનો છે. આ (સર્ટિફિકેટ)ની તારીખ પરીક્ષા અગાઉની તારીખ ૧ લી અકટોબરથી વધારે જુની ના જોઇએ.

ટીપ. ફીની પહોંચ નાજર આપશે. ઉમેદવારના સર્ટિફિકેટ સંતોષ કારક નહીં જણાય તો ફી પાછી મોકલવામાં આવશે. પરીક્ષા શરૂ થયાં પેહેલાં, જો ઉમેદવાર રજીસ્ટ્રારને અરજી કરે કે તેનાથી પરીક્ષામાં બેસી શકાય એવું નથી. તો ફી અનામત રહેશે, અને આવતી પરીક્ષા માટે ચાલશે, પણ કોઇપણ કારણને લીધે એક વરસ કરતાં વધારે ફી અનામત રહેશે નહી.

(૪) નિયમ ત્રણમાં કહેલાં સર્ટિફિકેટો ઉપર નીચેમાંના કોઇ પણ સહી કરી શકે:—

• ડિસ્ટ્રિકટ જડજ, મુંબઇની સ્મોલકૉઝ કોર્ટના મુખ્ય જડજ, કોઇ કોલેજ અથવા મુંબાઇની યુનિવર્સિટીએ સ્વીકારેલી બીજી કોઇ પાઠશાળાના પ્રિન્સિપાલ, ગવર્નમેન્ટ (સરકારી) લો સ્કુલના પ્રોફેસર, મુંબાઈ ઈલાકાની હદ બહાર કોઇ જીલ્લામાંના

અગર દેશી રાજ્યમાંના, બ્રિટિશ સરકારના ન્યાયખાતાના મુલકી (એકઝીકયુટીવ) અથવા પોલીટીકલ ખાતાના મુખ્ય અમલદાર, હાઇકોર્ટના રજીસ્ટ્રાર.

(૫) જે કોઈ ઉમેદવારને આ અથવા આગળના નિયમો પ્રમાણે પરીક્ષામાં કોઇ વખત બેસવા દેવામાં આવ્યો હોય, તેને જો નિયમ ૧૩ થી બાધ નહી આવતો હોય તો, નિયમ ૩ ની કલમ (ક) મુજબ માત્ર સારી નીતીમાન ચાલનું સર્ટિફિકેટ રજુ કરવાથી, અને નિયમ (૩) માં કહેલી ફી આપવાથી ફરીથી તેને દાખલ કરવામાં આવશે.

(૬) ઉમર અથવા ચાલચલગત સંબંધી કોઈ પણ ઉમેદવારની લાયકાત વિશે સંશય જણાય એવી બાબતમાં નામદાર ચીફ જસ્ટીસ તથા જડજોના અભિપ્રાય તથા ચુકાદા સારૂ જરૂર જણાય એવી તપાસ રજીસ્ટ્રાર કરશે.

(૭) પરીક્ષા માટે મુકરર કરેલી તારીખ પેહેલાં યોગ્ય મુદતે જે ઉમેદવારોની અરજી દાખલ કરવામાં આવી હશે તેમના નામની ટીપ (લીસ્ટ) નામદાર ચીફ જસ્ટીસ તથા જડજોના હુકમથી રજીસ્ટ્રાર સરકારી ગેઝેટમાં પ્રસિદ્ધ કરશે.

(૮) પરીક્ષા અંગ્રેજી ભાષામાં લખીતવાર (અને જરૂર પડે તો મોઢે પણ) લેવાશે, અને ઉમેદવારના જવાબ ઉપરથી તેની નિપુણતા નહી માલમ પડે તો, તેથી તે નાલાયક છે એમ ગણાશે.

(૯) નીચે પ્રમાણે સવાલના છ કાગળો દરેક ધોરણમાં ઉમેદવારોને આપવામાં આવશે. વધારેમાં વધારે માર્ક (દોકડા) મળવાની તે દરેક વિષયની સામે લખીછે.

૧. હીંદુ અને મોહમેદન લો	૧૦૦
૨. દીવાની કામ ચલાવવાની રીત તથા મુદતના કાયદા.	૧૦૦
૩. કોન્ટ્રાકટ (કરાર) તથા ટોર્ટ (અપકૃત્ય)ના કાયદા.	૧૦૦
૪. સ્પેસિફિક રીલીફ, ટ્રાન્સફર ઓફ પ્રોપર્ટી, અને મોર્ટગેજ તથા ટ્રસ્ટના કાયદા.	૧૦૦
૫. એવીડન્સ (પુરાવા), રજીસ્ટ્રેશન તથા સ્ટાંપના કાયદા.	૧૦૦
૬. ક્રિમિનલ (ફોજદારી) તથા પોલીસના કાયદા.	૧૦૦

(૧૦) આકટો, રેગ્યુલેશનો, તથા હાઇકોર્ટોના રિપોર્ટો ઉપરાંત નીચેની "ટેક્ષ્ટ" (શાળામાં શીખવવાની) ચોપડીઓ વાંચવા માટે ભલામણ કરવામાં આવે છે; પણ પરીક્ષકો તેઓના પ્રશ્નો કાઢવામાં કોઇપણ રીતે આ "ટેક્ષ્ટ" બુકોનેજ વળગી રહેશે એમ નથી:—

મેઇનનો હિંદુલૉ અને યુસેજ; વેસ્ટ અને બુહ્લરનો હિંદુલૉનો ડાઇજેસ્ટ.

મેકનાટનના મેહોમેદન લેાના પ્રિન્સિપલ્સ તથા પ્રીસીડન્ટસ.

બ્રિટિશ હિંદુસ્તાનના એવીડન્સ (પુરાવા) ના કાયદા વિશે ફીલ્ડનું પુસ્તક.

ઇન્ડિઅન એવીડન્સ (પુરાવા) ના આક્ટ ઉપર કનીંગહામની કોમેન્ટરી (ટીકા).

ઇન્ડિઅન કોન્ટ્રાક્ટ આક્ટ ઉપર કનીંગહામની કોમેન્ટરી (ટીકા).

કોલેટનું ટોર્ટ વિષેનું પુસ્તક.

સ્મીથનું ઇક્વીટી જ્યુરીસપ્રુડન્સ અથવા સ્નેલનું પ્રિન્સિપલ્સ ઓફ ઇક્વીટીનું પુસ્તક.

બ્રુમની લીગલ મેક્ષીમ્સ.

(૧૧) ચઢતા ધોરણ મુજબની પરીક્ષા પસાર કરવા માટે દરેક વિષયમાં મળવા જોગ દોકડામાંથી સેંકડે ત્રીસ તથા તમામ વિષયોમાં થઈ મળવા જોગ એકંદર દોકડામાંથી સેંકડે સાઠ દોકડા ઓછામાં ઓછા ઉમેદવારે મેળવવા જોઇએ; ઉતરતા ધોરણની પરીક્ષા પસાર કરવા માટે ઉમેદવારે દરેક વિષયમાં મળવા જોગ દોકડામાંથી સેંકડે ત્રીસ તથા તમામ વિષયોમાં થઈ મળવા જોગ એકંદર દોકડામાંથી સેંકડે પચાસ દોકડા ઓછામાં ઓછા મેળવવા જોઇએ. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૩, ભાગ ૧, પાનું ૫૯૫).

(૧૨) ચઢતા અને ઉતરતા ધોરણમાં પસાર થયલા ઉમેદવારોના નામ તેમની યોગ્યતા પ્રમાણે જુદાં જુદાં ગોઠવી નામદાર ચીફ જસ્ટીસ તથા જડજોના હુકમથી (સરકારી ગેઝેટમાં) પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવશે, અને અરજી કરવાથી રજીસ્ટ્રારની સહીવાળું સર્ટીફિકેટ દરેકને (પસાર થનાર ઉમેદવારને) આપવામાં આવશે.

(૧૩) જો કમીટીને એમ લાગે કે કોઈ પણ ઉમેદવાર યોગ્ય તૈયારી (અભ્યાસ) કર્યા વગર પરીક્ષામાં આવ્યો છે તો, તેને આવતી પરીક્ષામાં આવવાની (કમીટી) મનાઇ કરે.

(૧૪) ચઢતા ધોરણની પરીક્ષામાં ફતેહમંદ ઉતર્યો હોય એવા દરેક ઉમેદવારે અરજી કર્યાથી, તથા કાયદામાં ફરમાવેલી સ્ટાંપ ડયુટી ભર્યાથી, તથા પોતે સરકારી નોકરીમાં નથી તે વિષેનો ઈકરાર રજુ કરેથી, તેનું નામ હાઇકોર્ટના વકીલ તરીકે દાખલ કરવામાં આવશે, અને તેમ થયાથી સને ૧૮૭૯ ના આક્ટ ૧૮ (જે મુંબઈ ઇલાકાના રેગ્યુલેશન ડિસ્ટ્રિક્ટોને સને ૧૮૮૭ ના ફેબ્રુઆરીની તારીખ ૨૮ મીની સરકારી જાહેર ખબર નંબર ૧૫૦૪ થી લાગુ પાડવામાં આવ્યો છે), તેની કલમ ૪ ના પહેલા ભાગ મુજબ કોઇ પણ સનંદ લીધા વગર હાઈકોર્ટના તાબાની સર્વે કોર્ટોમાં વકીલાત કરવાનો તેને હક મળશે; પરંતુ એવી સરત કરી છે કે એમાંથી એક પણ ધોરણ મુજબની કોઇ પણ પરીક્ષામાં કોઇ ઉમેદવાર ફતેહમંદ ઉતર્યો હોય, તેણે અરજી કરવાથી તથા રૂ. ૫) ની ફી ભરવાથી, તથા પોતે સરકારી નોકરીમાં નથી એવો ઈકરાર રજુ કરેથી, નામદાર ચીફ જસ્ટીસ તથા જડજોને યોગ્ય લાગે એવા મુંબઇ ઇલાકાના કોઇ પણ એક જીલ્લામાંની કોર્ટોમાં વકીલાત કરવા માટે સત્તા આપનારી સનંદ મળે. પરીક્ષામાં ફતેહમંદ ઉતરનાર સરકારી નોકરોનાં નામ અરજી કર્યાથી વકીલ તરીકે દાખલ

કરવામાં આવશે, પરંતુ જ્યાં સુધી તેઓ નોકરીમાં હોય ત્યાં સુધી તેમને સનંદ આપવામાં આવશે નહી. સરકારી નોકરી કરનારા વકીલો, જો કે તેઓ રજાપર હોય તો પણ, જ્યારે એવી નોકરીમાં હોય, ત્યારે તેમને વકીલાત કરવા દેવામાં આવશે નહી.

(૧૫) યુનિવર્સિટીના ગ્રેજ્યુએટોને વકીલના હોદ્દામાં દાખલ કરવા સારૂ જે કોઇ નિયમ કરવામાં આવ્યો હોય, અથવા (હવે પછી) કરવામાં આવે, તે નિયમને આ નિયમોથી અડચણ આવશે નહી, અથવા જે કોઇ સખસે મુનસફ તરીકે નોકરી કરી હોય તેને, અગર તારીખ ૧૩ મી ઓગસ્ટ સને ૧૮૬૯, ૧૯ મી ડીસેંબર સને ૧૮૭૬ અને ૨ જી અક્ટોબર સને ૧૮૭૮ ના નિયમો મુજબ જે સબૉર્ડીનેટ જડજ અથવા હાઇકોર્ટ પ્લીડરના હોદ્દા માટેની પરીક્ષામાં પસાર થયો હશે, તેને સબૉર્ડીનેટ જડજ નીમવામાં બાધ આવશે નહી.

(૧૬) સરકારી નોકરીવાળા કોઇ પણ અરજદારની ખાસ લાયકાત ઉપર, અથવા બીજા ખાસ કારણો ઉપર, વિચાર કરીને પરીક્ષામાં દાખલ થવાની યોગ્યતા વિશે જે નિયમો ઉપર મુજબ કરવામાં આવ્યા છે તેમાંના કોઈ પણ નિયમની માફી આપવાને નામદાર ચીફ જસ્ટીસ તથા જડજોને છુટ છે.

(૧૭) મુંબઇની યુનિવર્સિટીની કાયદાની પરીક્ષા પસાર કરનારને (બેચેલર ઑફ લૉને) (તેમની) અરજી ઉપરથી તથા જરૂરી ફી આપવાથી તથા સારી નીતીમાન ચાલનું સંતોષકારક સર્ટિફિકેટ રજુ કરવાથી, તેમજ સરકારી નોકરીમાં તેઓ દાખલ થયા નથી એ વિશેનો ઇકરાર રજુ કરવાથી, હાઇકોર્ટના અથવા કોઇ પણ એક જીલ્લાની કોર્ટોના વકીલ તરીકે દાખલ કરવામાં આવશે. સનદ મેળવ્યા પછી કોઇ પણ વકીલ સરકારી નોકરી લેશે તો રજાપર હોય તો પણ એવી (સરકારી) નોકરીમાં જ્યાં સુધી તે હોય ત્યાં સુધી તેને વકાલત કરવા દેવામાં આવશે નહી. (જુઓ સને ૧૯૦૧નુ સરકારી ગેઝેટ, ભાગ ૧, પાનું ૨૪૧.)

૧૮૫. કોઇ પણ જીલ્લામાં વકાલાત કરવાની સનદ આપવામાં આવી હોય એવા સઘળા વકીલો તે જીલ્લાની કોઇ પણ સ્માલકૉઝ કોર્ટમાં હાજર થઇ તકરાર કરે અને કામ ચલાવે. બીજી કોર્ટોમાંના વકીલો સંબંધી સને ૧૮૨૭ના રેગ્યુલેશન બીજાના છઠા પ્રકરણમાં અને સને ૧૮૪૬ના આકટ ૧લામાં જે નિયમો આવેલા છે તે જ્યાં સુધી હજી અમલમાં રહ્યા હોય અને લાગુ પડે, તે નિયમો આ નિયમ પ્રમાણે સ્માલકૉઝ કોર્ટોમાં વકાલાત કરનાર વકીલોને લાગુ પડશે.

૧૮૬. સબૉર્ડિનેટ જડજના હોદ્દાની નિમણુકો સાધારણ રીતે આલીજહાં ગવર્નર ઇન કાઉન્સીલ તરફથી નીચેના ધારા મુજબ કરવામાં આવશે. (જુઓ સરકારી ઠરાવ, ન્યાય ખાતાનો, નં. ૮૭૨૭, તા. ૧૪ મી ડીસેંબર સને ૧૮૯૫, જે પછીના ઠરાવોથી સુધારવામાં આવ્યો છે):—

(૧) મુંબઇની યુનિવર્સિટિનો કાયદામાં પસાર થયેલો ગ્રેજ્યુએટ, અથવા જેણે સબૉર્ડીનેટ જડજ અથવા હાઇકોર્ટ પ્લીડરની પરીક્ષા પસાર કરી છે, તેને સબૉર્ડીનેટ

જડજની જગા લેવી હોય તો, તેની ઉમર ૨૧ વરસ કરતાં ઓછી હોવી જોઇએ નહી, અથવા જો સરકારી નોકરીમાં નહીજ હોય તો ૩૦ વરસ કરતાં વધારે હોવી જોઇએ નહી, અને

(अ) કોઇપણુ દિવાની કોર્ટમાં એડવોકેટ, વકીલ, અથવા પ્લીડર, તરીકે ત્રણ વરસ સુધી જામેલો વધા જાથુનો ધંધો* કરેલો હોવો જોઇએ;

અથવા

(ब) હાઇકોર્ટના અથવા જીલ્લા કોર્ટના સરકારી વકીલના હાથ નીચે ઑનરરી આસીસ્ટંટ તરીકે ત્રણ વરસ સુધી કામ કરેલું હોવું જોઇએ;

અથવા

(क) ત્રણ વરસ સુધી સંતોષકારક કામ (નીચે મુજબ) કર્યું હોય.—(૧) હાઇકોર્ટમાં અગર પ્રેસિડન્સી સ્માલકૉઝ કોર્ટમાં પગાર લઇને ઇનટરપ્રિટર (દુભાષિયા) તરીકે, અથવા (૨) કોર્ટના કલાર્ક, હેડકલાર્ક, સીરસ્તેદાર, ડેપુટી સીરસ્તેદાર, નાજર, અથવા રજીસ્ટ્રારના પેહેલા આસીસ્ટંટ, અથવા હાંસીઆમાં બતાવેલી કોઇ પણુ કોર્ટમાં રજીસ્ટ્રાર અથવા કોર્ટના કલાર્કના હાથ નીચે ઑનરરી આસીસ્ટંટ, અથવા (૩) સરકારી આફીસ કે જેને સારૂ એક અથવા વધારે કારકુન (કલાર્ક) સંબંધી કાયદાનું જ્ઞાન જરૂરતું છે એવો સરકારે ધારો કર્યો હોય એવી આફીસમાં કારકુન (કલાર્ક) તરીકે; એવી આફીસ અથવા આફીસો, અને (સબૉર્ડીનેટ જડજના હોદા માટે) લાયક કરે એવી કારકુનની જગાની સંખ્યા, વખતો વખત જાહેર કરવી;

હાઇકોર્ટ.
પ્રેસીડન્સી સ્માલકૉઝ કોર્ટ.
ડિસ્ટ્રિકટ કોર્ટ.
સબૉર્ડિનેટ કોર્ટ અથવા પ્રોવિન્સિઅલ સ્માલ કૉઝ કોર્ટ. } સદર સ્ટેશનની

અથવા

(ड) મામલતદાર અથવા હેડ કારકુનના હોદ્દાની રૂએ ત્રણ વરસ સુધી માજીસ્ટેરીઅલ (ફોજદારી) સત્તા સંતોષકારક રીતે વાપરી હોય;

અથવા

(इ) अ, ब, क, અને ड, રકમોમાં કહેલા એક કરતાં વધારે કામ જાથુ ત્રણ વરસ સુધી અનુક્રમે કર્યા હોય.

નિયમ ૧, (अ), (ब), (क), (ड) અને (इ) માં કહેલી આખી વકીલાત તથા નોકરી યુનિવર્સીટીની કાયદાની પદ્દી મેળવ્યા પછીની, અથવા સબૉર્ડિનેટ જડજ તથા હાઈકોર્ટના વકીલના હોદ્દા માટેની હાઇકોર્ટની પરીક્ષા પસાર કર્યા પછીની હોવી જોઇએ.

(૨) સબૉર્ડીનેટ જડજની નોકરી સારૂના ઉમેદવારોએ સરકારી વકીલ, અથવા હાઇકોર્ટના એપેલેટ સાઇડના રજીસ્ટ્રાર, અથવા પ્રેસિડન્સી સ્માલકૉઝ કોર્ટના રજીસ્ટ્રાર,

* ઇલાકાની હદબહારની કોર્ટમાં કરેલી વકાલતથી તે સંબંધીના નિયમોમાં ફરમાવેલી લાયકાત થતી નથી. (જુઓ ન્યાય ખાતાનો સરકારી ઠરાવ, નંબર ૨૩૮૧, તા. ૨૯ મી એપ્રીલ સને ૧૮૯૧.) સરકારી ગેઝેટ, સને ૧૮૯૧નું, ભાગ ૧ લો, પાનું ૫૬૭.

અથવા ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજ, (જે અમલદાર લાગુ પડતો હોય તે) પાસેથી ઉપરની લાયકાતમાંની એક પણ લાયકાત વિશેનું સર્ટીફિકેટ રજુ કરવું; પરંતુ એવો નિયમ કર્યો છે કે ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટમાં સરકારી વકીલના તાબામાં નોકરી કર્યાનું સર્ટીફિકેટ હોય તો તેનાપર ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજની સહી હોવી જોઇએ.

(૩) ઉપરના નિયમ (૧) ની (ब) રકમમાં જે કહ્યું છે તેથી કોઇ સખસ સરકારી વકીલના ઓનરરી આસીસ્ટંટ તરીકે કામ કરતો હોય તેને જો તેના તે કામમાં અડચણ ન પડતી હોય તો બીજા કોઈ કામમાં પોતાના ખાનગી ધંધા સારૂ વકીલાત કરવાને હરકત નથી.

(૪) લીગલ રીમેમ્બ્રન્સરને અરજી કરવાથી તે લાયકાતવાળા સખસોને સરકારી વકીલના ઓનરરી આસીસ્ટંટ તરીકે નીમશે. લાયકાતવાળા સખસોને કોઈ પણ દિવાની કોર્ટમાં નોકરી કરવાની ખુશી હોય તેઓએ હાઇકોર્ટના રજીસ્ટ્રારને, અથવા પ્રેસિડન્સી સ્માલકોઝ કોર્ટના વડા જડજને, અથવા ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજને, (જેને ઘટે તેને) અરજ કરવી. કલમ (૧), क. (૩) માં કહેલી આફીસમાં કારકુન તરીકે રહેલા સખસોને નોકરી મળ્યા પછી આફીસના ઉપરી તરફથી એવું સર્ટીફિકેટ આપવામાં આવશે કે જ્યાં કાયદા સંબંધી જ્ઞાનની જરૂર છે એવી નોકરીમાં તેઓને રાખવામાં આવ્યા છે, અને તે આફીસમાંની તેમની નોકરી સબૉર્ડીનેટ જડજની નોકરી માટે લાયક ગણાશે.

(૫) કાંઈ વચન આપી સરકાર બંધાય છે એવું આ નિયમોથી કંઇ પણ સમજવું નહી, અને સાર્વજનિક હિતની જરૂર પ્રમાણે, ખબર આપીને અગર આપ્યા વગર તે (નિયમો)માં ફેરફાર કરી શકાશે.

૧૮૭. (૧) કાયમ નોકરી મળતાં પહેલાં મરાઠી, ગુજરાતી અને કેનેરીઝ, એ ત્રણ દેશી ભાષામાંથી સ્વભાષા શિવાયની કોઇ પણ ભાષામાં "ડીપાર્ટમેન્ટલ એક્ઝામીનેશન્સ" (ખાતાને લગતી પરીક્ષા) માટેની સેન્ટ્રલ કમીટી હજુર પરીક્ષા પસાર કરી ચુકયો હોય, અથવા પોતાની સ્વભાષા ઉપરાંત મજકુર ભાષામાંની કોઈ પણ ભાષામાં તે નિપુણ છે. એવી તેણે પોતાના હોદ્દાને લગતા કામની દરમિયાન ખાત્રી કરી આપી છે એવું સર્ટીફિકેટ હાઇકોર્ટ તરફથી મેળવ્યું હોય તે શિવાય, દરેક સબૉર્ડીનેટ જડજે પોતાને પ્રથમ કાયમ નોકરી મળે ત્યારથી બે વરસની અંદર ઉપર મુજબ પરીક્ષા પસાર કરવી. પરીક્ષા પસાર ન થવાનો ખુલાસો સરકારને સંતોષકારક જણાય એવા ખાસ કારણો બતાવવામાં નહી આવે ત્યાં સુધી જે સબૉર્ડીનેટ જડજ બીજી દેશી ભાષામાં પસાર થયો નહી હોય, તેમને રેન્ક તથા પાયરી ચડાવવાની બાબતમાં જે સબૉર્ડીનેટ જડજ પસાર થયા હશે તેમની નીચે મુકવાને, તથા તેઓ નોકરીમાંથી દુર થવાને પાત્ર થશે. પણ એવી સરતે કે જે સબૉર્ડીનેટ જડજ સને ૧૮૮૩ ની તારીખ ૨૦ મી એપ્રીલ અગાઉ નીમાયા હોય તેમણે આ નિયમના તારીખથી બે વરસ પુરાં થાય તે પહેલાં મજકુર પરીક્ષા પસાર કરવી, અગર ઉપર જણાવેલું સર્ટિફિકેટ મેળવવું જોઇએ. એવા કોઈ સબૉર્ડીનેટ જડજ આટલા વખતમાં (આ) લાયકાત મેળવશે નહી ત્યાં સુધી તેને પેહેલા વર્ગમાં ચઢાવવામાં આવશે નહી.

(૨) નવી નિમણુકો કરતી વખતે જે ઉમેદવારો ઉપર મુજબ લાયકાત મેળવી ચુક્યા હશે તેમને સાધારણ રીતે જે ઉમેદવારો હાઇકોર્ટ વકીલની અથવા એલ. એલ. બી. ની પરીક્ષામાં તેજ સાલ પસાર થયા હશે, પણ આ પ્રમાણે લાયકાત મેળવી નહી હશે તેમનાં કરતાં પ્રથમ પસંદ કરવામાં આવશે.

(૩) પહેલા વર્ગમાં ચઢાવતી વખતે, બીજા વર્ગના જે સબૉર્ડિનેટ જડજોએ નિયમ (૧) મુજબ લાયકાત મેળવી હશે તો તેમને સાધારણ રીતે પ્રથમ પસંદ કરવામાં આવશે. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૧, ભાગ ૧, પાનું ૯૭૨.)

प्रकरण ९ मुं.

વસિયત નામું કર્યા વગર મરનારની અને સગીરની મિલકત.

૧૮૮. સને ૧૮૨૭ના રેગ્યુલેશન ૮ની કલમ ૧૦ પ્રમાણે નાજરને વહિવટદાર નીમવામાં આવે ત્યારે તેણે (મીલકતનો)કબજો લેતી વખતે સદરહુ રેગ્યુલેશનની પુરવણી કમાં બતાવેલા નમુના પ્રમાણે જાહેરનામું જડજની સહી તથા સિક્કા સારૂ રજુ કરવું, અને તે જાહેરનામું પછી નીકળશે.

૧૮૯. વસિયત નામું કર્યા વગર મરનારની મિલકતનો વહિવટ કરવા સને ૧૮૨૭ના રગ્યુલેશન આઠમા પ્રમાણે નાજરને નીમવામાં આવે, ત્યારે મજકુર રેગ્યુલેશનની કલમ ૧૦ ની રકમ ૩ પ્રમાણે તે મિલકત હકદારને સોંપવામાં આવે ત્યાં સુધી, અથવા એજ કલમની રકમ ૪ મુજબ તે વેચી તેના પૈસા સરકારી ત્રોજોરીમાં ભરાય ત્યાં સુધી, તેને મેહેનત બદલ કંઇ મળશે નહી. જ્યારે આમાંની એક પણ રીતે તે મિલકતનો કબજો છોડે ત્યારેજ મિલકત સોંપી આપે તેની કિમત ઉપર દરસેંકડે પાંચ ટકાથી વધુ નહી એવું લવાજમ જડજ તેને આપશે.

૧૯૦. વસિયતનામું કર્યા વગર મરનારની અથવા જેના વારસ જાણવામાં નથી એવા મરનાર માણસની મિલકત ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટમાં મોકલવી એવો અભિપ્રાય માજીસ્ટ્રેટનો થાય ત્યારે તેણે જડજના ઉપર બારોબાર રિપોર્ટ કરવો, અને જો જડજનો અભિપ્રાય માજીસ્ટ્રેટના અભિપ્રાય સાથે મળતો આવે તો, તે મિલકત કબજે લેવા તરત નાજરને હુકમ ફરમાવશે, અને જુદો અભિપ્રાય થશે તો, તે મિલકત પાછી અપાવવા સંબંધી અથવા જે સખસના મુળ કબજામાં હતી તેની કને રહેવા દેવા, હુકમ કરશે.

૧૯૧. વસિયત નામું કર્યા વગર મરનારની મિલકત સંબંધી સને ૧૮૨૭ના રેગ્યુલેશન ૮ની કલમ ૧૦ મુજબ જાહેર નામું કાઢવા બાબતનો ખરચ તે મિલકતમાંથી આપવો.

૧૯૨. કોઈ પણ સગીરની મિલકતનો નાજર વહિવટદાર હોય તે મિલકત સંબંધી પૈસા વસુલ કરવામાં આવ્યા હોય, અગર ખરચ કરવામાં આવ્યો હોય, તે સઘળા પૈસા કોર્ટના હિસાબમાં લખવા નહી, પણ એવી દરેક મિલકતના વહિવટને લાગતો જુદો જુદો

હિસાબ જડજની દેખરેખ નીચે નાજરે રાખવેા જોઇએ. (હાઇકોર્ટ વટહુકમ નંબર ૫૬૪, તા. ૧૪મી માર્ચ સને ૧૮૯૩.)

प्रकरण १० मुं.

દેખરેખ બદલ.

૧૯૩. ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજે પેાતાના તાબા હેઠળની દરેક કોર્ટ ઓછામાં ઓછા બે વરસે એકવાર તપાસવી અથવા તપાસાવવી. તેણે કઇ તારીખને સુમારે તપાસ કરવાની છે તેની સબૅાર્ડીનેટ જડજને યેાગ્ય ખબર આપવી. તેણે (સબૅાર્ડિનેટ જડજે) "ઇન્સપેકશન રિપેાર્ટ" (તપાસણી)ને એક છાપેલેા નમુને (નીચે આપ્યા મુજબ) બનતા લગી તે તારીખ સુધીને આગળથી ભરી રાખવેા, જેથી (ડિસ્ટ્રિક્ટ) જડજ આવી પહેાંચતાં ખબર એકઠી કરવા માટે વખત ફેાકટ જાય નહી. ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજે તે તપાસ વખતે મજકુર રિપેાર્ટ તપાસવેા અને પેાતાના શેરા ઉમેરવા, (જે કરવા માટે અહીંઆ આગળ સુચનાએા કરવામાં આવી છે,) અને તેની એક નકલ અધ્યક્ષ જડજને તેની રાહદારી માટે મેાકલી આપવી, અને જે બાબતેા પર હુકમ મેળવવાના હેાય તેવીજ બાબતેા વિશે હાઇકોર્ટને લખવું. જો ડિસ્ટ્રિક્ટજડજ પેાતે જઈ ન શકે તેા, તેણે જેાઇંટ અથવા આસીસ્ટંટ જડજને (જો કેાઇ હેાય તેા) તપાસ કરવા માટે પેાતાને બદલે મેાકલવા. (જુએા મુંબઇનું સરકારી ગેઝેટ સને ૧૯૦૨, ભાગ ૧ લેા, પાનું ૪૩૨.)

૧૯૪. જ્યારે ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજને માલમ પડે કે એક વરસ ઉપરની મુદત સુધી નિકાલ થયા વગર રહેલા ઘણાં કામેા છે, અથવા તેા કામ ઘણુંજ બાકી રહ્યું છે, તેા તેણે અધ્યક્ષ જડજની સલાહ લઇ તે કોર્ટને વધારે સંતેાષકારક હાલત ઉપર લાવવા માટેના સઉથી સરસ ઉપાયેા કયા છે તે વિશેની પેાતાની ભલામણેા હાઇકોર્ટને મેાકલવી.

૧૯૫. જો બની શકે તેા ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજે વરસમાં એકવાર પેાતાના તાબાના જડજોની એક "જ્યુડીશીયલ કેાનફરન્સ" (ન્યાય સંબંધી સભા) શક હેાય તેવી બાબતેા ઉપર વાદવિવાદ કરવા માટે, તથા દરેક કોર્ટની હાલત વિશે વિચાર કરવા માટે ભરવી. આ સભા સેામવારે અથવા તેા કેાઈ રજાના બીજે દિવસે શરૂ કરવી, અને બે દિવસથી વધારે ચલાવવી નહી. તે સભા મધ્યે હાજર રહેલા જડજોની કોર્ટો એ બે દિવસ તથા જડજોને પેાતાના મુકામપર પાછું જવા માટેના જરૂરના વધુ વખત સુધી બંધ રહે. સભા મળવાની તારીખની ખબર જડજોને ઠરાવેલા દિવસની ઓછામાં ઓછા બે મહિના અગાઉથી કરવી, કે જેથી કરીને તેઓ તે પ્રમાણે પેાતાના કામેાની મુદત ઠરાવી શકે. (આવી) સલાહ લેવાના કામને સગવડ મળે એટલા માટે દરેક સ્માલકૉઝ કોર્ટના જડજે તથા સબૅાર્ડીનેટ જડજે, જો તે વરસમાં તપાસ કરવામાં નહી આવી હેાય તેા, પેાતાની સાથે "ઇન્સપેકશન રિપેાર્ટ"નેા ઘટતી રીતે ભરેલેા એક નમુનેા ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજ હજુર રજુ કરવેા. આ "કેાનફરન્સ"ના રિપેાર્ટની એક નકલ હાઇકોર્ટપર મેાકલી આપવી. (જુએા મુંબઇનું સરકારી ગેઝેટ સને ૧૯૦૨ નું ભાગ ૧, પાનું ૩૪૫).

૧૯૬. ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજે દરેક વરસના જાન્યુઆરી મહિનામાં જે સબૉર્ડીનેટ જડજોને કામ સારૂં કર્યા માટે ભલામણ કરવા ઇચ્છતો હોય તે સબૉર્ડીનેટ જડજોના નામો, તથા સબૉર્ડીનેટ જડજના નામની આખી યાદીમાંથી જે જડજની બદલી કોઈ કારણસર તે ડિસ્ટ્રિક્ટમાં કરવી અયોગ્ય હોય તે સબોર્ડીનેટ જડજનાં નામ હાઇકોર્ટને જણાવવાં. વળી તેણે બીજા વર્ગના પેહેલા "ગ્રેડ"(દરજ્જા)ના દરેક સબૉર્ડિનેટ જડજોને માટે તે પેહેલા વર્ગની પદવીએ ચઢવા લાયક છે. કે નહી તે લખવું. પણ તેણે તેમ કરતી વખતે આ વાત ધ્યાનમાં રાખવી કે, કોઇ પણ તેવો જડજ એપેલેટ કામ સંતોષકારક રીતે બજાવી શકે નહી ત્યાં સુધી પેહેલા વર્ગમાં તેને ચઢાવવો જોઇએ નહી.

૧૯૭. જ્યારે કોઈ નવા સબૉર્ડિનેટ જડજને તેની નિમણુક પર પેહેલી વખત કાયમ કરવામાં આવે ત્યારે ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજે (૧) તેની જન્મભૂમી, (૨) જો હીંદુ હોય તો તેની જ્ઞાત, (૩) જે ઠેકાણે જો કંઇ જમીન અથવા ઘર એવી કંઇ મિલકત તેના કબજામાં હોય તે ઠેકાણું, તથા તે કઇ જાતની તથા કેટલી તે વિશેની થોડી હકીકત સાથે તથા (૪) તેની દેશી ભાષા, આ વિશેની પક્કી ખાત્રી કરી હાઇકોર્ટને જણાવવું. ત્યાર પછીથી જો તે સબૉર્ડિનેટ જડજ બીજી જમીન અથવા ઘર મેળવે તો તેણે તે વિશે ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજ મારફતે રિપોર્ટ કરવો.

૧૯૮. અપીલ થયાથી મંગાવેલા કામના કાગળ પત્રો આવી પહોંચતાંજ ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટના કલાર્કે અથવા શીરસ્તેદારે જે કામ તેના મંડાણથી તે હુકમનામું થતાં સુધી એક વરસથી વધારે મુદત સુધી ચાલ્યું હોય તેનું રોજનામું તપાસવું, અને ઢીલના કારણો અંગ્રેજીમાં સંક્ષિપ્તમાં ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજ હજુર મુકવાં, અને સબૉર્ડિનેટ જડજનો તે બાબત ખુલાસો મળ્યા પછી, તેને એવું લાગે કે અયોગ્ય ઢીલ થઈ છે અથવા બીન જરૂર કામ ઢીલથી ચાલ્યું છે તો ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજે તે બાબત હાઇકોર્ટને સબૉર્ડીનેટ જડજોના રજીસ્ટર મધ્યે નોંધ કરવા માટે રિપોર્ટ કરવો, અને તેની એક નકલ સંબંધ રાખનાર જડજને મોકલી આપવી. હાઇકોર્ટ પણ પોતાની હજુર જે કામો આવે તેના રોજનામાની એવીજ તપાસ કરશે.

"ઇન્સ્પેકશન" રિપોર્ટનો નમુનો.

સબોર્ડીનેટ જડજનું નામ, તેની આ કોર્ટમાં આવવાની તારીખ સાથે.

ઇમારતની હાલત.

કામ કરતાં ખાતાના માણસોની, ફી કારકુનો સુદ્ધાંની, ટીપ.

નામ.	કેળવણી સંબંધી લાયકાત	હીંદુ હોય તો તેની જ્ઞાત.	હોદ્દો	પગાર	પહેલી નિમણુક થયા ની તારીખ	શેરા.

શેરાના ખાનામાં તે ખાતામાંનો કોઇ માણસ ૫૫ વરસની ઉપરની ઉમરનો છે કે નહી તે જણાવવું, તથા જો હોય તો, તેની નોકરીની મુદત જે હુકમથી વધારવામાં આવી હોય તે હુકમની નોંધ કરવી. ખાતાના કોઈ માણસો એક બીજાના નજદીકના સગા

છે કે નહી તે પણ જણાવવું.

ગઇ તારીખ ૩૧મી ડીસેંબરે પુરા થયેલા વરસમાં લગાડેલા "પ્રોસેસ"ની સંખ્યા

કોર્ટ મધ્યે કામ કરતા વકીલોની સંખ્યા.

પરવાનાવાળા અરજી લખનારાઓ (જો કોઇ હોય તો) તેની સંખ્યા.

ફાઇલોની હાલત.

ગયા મહિનાના છેલ્લા દિવસે ફાઇલ ઉપરના દાવાઓની સંખ્યા.

ગયા મહિનાના છેલ્લા દિવસે રહેલા એક વરસ મુદત ઉપરના જુના દાવા.

ગઈ સાલની તેજ તારીખે ફાઇલ ઉપરના દાવાની સંખ્યા.

ગઈ સાલની તેજ તારીખે એક વરસની મુદતના જુના દાવાની સંખ્યા.

ગયા માસની છેલ્લી તારીખે હુકમનામાની બજાવણી માટેની અરજીઓની સંખ્યા.

ગયા માસના છેલ્લા દિવસે એક વરસ ઉપરની મુદત સુધી નિકાલ થયા વગર રહેલીની સંખ્યા.

છ મહિનાની મુદત સુધી નિકાલ થયા વગર રહેલી (હુકમ નામાની બજાવણી શિવાયની) બીજી અરજીઓની સંખ્યા.

ફાઇલની સ્થિતી વિશે સબૉર્ડિનેટ જડજોના શેરા.

ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજના શેરા.

તે ખાતામાંના કોઇ પણ માણસને કમિશનનું કામ કરવા માટે ગયા ૧૨ માસમાં કેટલી ફી મળી હતી તેની વીગતવાર યાદી આપવી.

તપાસનાર અમલદારે પોતાની તપાસના પરિણામ તરીકે આ ઉપરના નમુનામાં પોતાના શેરા ઉમેરવા, જે માટે નીચલી સૂચના તેની રાહદારીને માટે ઉપયોગી થઇ પડશેઃ—

૧. કોર્ટ વગેરે.

કોર્ટના મકાનની જગા, જરૂરના સુધારા અથવા સમાર કામ? અંદર કંઈ ફેરફાર કરવો જરૂરનો છે કે? ઓરડાઓની રચનાઃ—સાક્ષીઓ તથા વકીલો માટેની જગા. દફતરો રાખવાનો ઓરડો (રેકર્ડ રૂમ) તે કામને લાયક અને સારી સ્થિતીમાં છે કે નહી? દફતરદાર તથા તેના કારકુનો અને ફી કારકુનો માટે જગા છે કે નહી?

જપ્તીમાં આવેલા માલ માટેની યોગ્ય જગા?

સરસામન સારી સ્થિતીમાં છે કે નહી? સામાનની ટીપ તપાસી જોવી. નોટીસો ચોંટાડવાનું પાટીઉ બરાબર છે કે નહી?

૨. કાયમખાતાના માણસો.

એક બીજાના સગાં છે કે નહી? આ કોર્ટમાં કેટલી મુદત થયાં નોકરી કરે છે? દરેક માણસનું કામ બરાબર વહેંચી આપેલું છે કે નહી? દરેક કારકુનની હાજરી વિશેનું હાજરી પત્રક તપાસવું. આ દસ્તાવેજ (હાજરી પત્રક) બરાબર રીતે રાખવામાં આવે છે કે કેમ?

વકીલો—તેઓની સંખ્યા, તે કાયમ છે કે કોઇ કોઇ વખતે આવે છે?

૩. દફતર.

(૧) મેમોબુક—વટ હુકમ, પાનું ૨૮, વટહુકમ ૭૮ માંની સરતો પ્રમાણે તે સ્વચ્છ અને ખરી રીતે રાખવામાં આવ્યું છે કે? દરેક સરત પ્રમાણે તે છે કે નહી, તે

તપાસવું. ✓ અને × એવી નિશાનીઓ બરાબર રીતે વાપરવામાં આવી છે કે કેમ ?

આ ચોપડીમાંની નોંધોપર, સબૉર્ડીનેટ જડજ દેખરેખ તથા કાબુ રાખે છે કે નહી તે જોવું.

(૨) રોજનામા—વટહુકમ, પાનું ૨૯.

કોઇ પણ ટીપણુંપરથી તૈયાર નહી કરતાં તે એક અસલ દસ્તાવેજની માફક રોજનું રોજ લખવામાં આવે છે કે નહી ? ઉકલે એવા દસ્કતથી લખવામાં આવેછે કે ?

સાક્ષીઓ હાજર હતા કે નહી તે વાત હમેશાં નોંધવામાં આવેછે કે નહી ?

મુલતવી રાખવાનું કારણ હમેશ નોંધવામાં આવ્યું છે કે નહી ?

પાનાં ૨૯ તથા ૩૦ (માં કહેલા) વટહુકમોની સર્વે સરતો અનુસરવામાં આવે છે કે ?

ટીપ.—જુઓ હાઇકોર્ટ વટહુકમ ૧૮ (ઇ) તથા (એફ) પાનું ૮.

આ ખાસ હુકમો પ્રમાણે ખરેખર ચાલવામાં આવે છે કે ? તે વિશે કેટલાંક રોજનામાં તપાસીને પરીક્ષા કરી જોવી. સાક્ષીઓને તપાસ્યા વગર વારેઘડીએ મોકલી દેવામાં આવે છે કે; અથવા એકી વખતે ઘણા દિવસ રોકી રાખવામાં આવે છે ? ફરિયાદીની છેવટની વખતે નવો પુરાવો દાખલ કરવા દેવામાં આવે છે કે ?

દિવસ મુકરર કર્યા વગર મુલતવી રાખવાની ટીપ [૧૮ (એફ)]માં દાવા ખોટી રીતે મુકવામાં આવે છે કે કેમ ?

સબૉર્ડીનેટ જડજ મજકુર યાદી પોતાની પાસે મંગાવી તારીખ કયારે નીમે છે ? સહુથી વધારે જુનું કામ પહેલું લેવામાં આવે છે કે ? વકીલોને તપાસવા માટે તે યાદી ખુલ્લી રહે છે ?

પાના પાંચમે કહેલા વટહુકમ ૧૬ પ્રમાણે ચલાવવામાં આવેછે કે ?

વટહુકમો ૧૮ તથા ૨૦ ની બાકીની સઘળી સરતો જોઇ જવી અને જોવું કે તે પ્રમાણે ચાલવામાં આવે છે કે નહી.

પાનાં ૩ તથા ૪ માં કહેલા વટહુકમ ૧૨ ની સ્પષ્ટ સરતો [દસ્તાવેજો દાખલ કરવા બાબત] બરાબર અનુસરવામાં આવે છે કે ?

ટીપ.—વટહુકમ ૫૫, પાનું ૨૩.

આ સરતો પ્રમાણે બરાબર ચાલવામાં આવેછે કે ?

વટહુકમ ૫૬, ૫૭, ૫૮, ૫૯, અને ૬૦ પણ જુઓ.

(૩) બીજા દફતરો.

દાવાઓનું રજીસ્ટર.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાનું પરિસીષ્ટ ૪, ૧૧૬.

ખાનું ૧ બરાબર ભરેલું છે ?

અપીલ તથા બજાવણી માટેનાં ખાનાં બરાબર ભરેલાં છે ?

ખાનાં ૧૨, ૧૩, ૧૪, ફકત પહેલી વખતની હાજરીજ દાખલ કરવી જોઇએ.

ખાનાં ૯, ૧૭, નોંધો લાંબી નહી જોઇએ.

રજીસ્ટર, સી તથા ડી, વટહુકમો પાનાં ૩૦ તથા ૩૧.

સી. ને લગતી બાબતો ડી.માં દાખલ નહી કરવી, અને ડી.ને લગતી સી.માં દાખલ નહી કરવી.

અરજી તથા હુકમનું સ્વરૂપ ટુંકામાં કહેવું.

આવક તથા જાવક રજીસ્ટર.

જુઓ કે—તુમારનું શું કર્યું છે તેની ખાના ૫ માં નોંધ કરવામાં આવી છે ?

દરેક તુમાર જેવો આવે તેવો દાખલ કરવો.

પાછા આપેલા આંકે પડેલા કાગળનું રજીસ્ટર, વટહુકમ, પાનું ૧૫૯.

કારકુને બરાબર સહી કરી છે કે, તથા ખાનું ૪ બરાબર ભરવામાં આવ્યું છે કે ?

૪. ફાઇલની હાલત.

કેટલાક છ મહિનાથી વધારે જુના દાવા, પરચુરણ અરજીઓ તથા દરખાસ્તો તપાસો, અને ઢીલના કારણોની નોંધ કરો.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાના પ્રકરણ ૧૦ ની સરતોનો ઉપયોગ થાય છે કે ? (તેથી કજિયા ટુંકા થાય છે).

જો નહી, તો તેમાં કોની કસુર છે ?

૫. પ્રોસેસ ખાતું.

(૧) પ્રોસેસ કારકુનો.

ઘણાજ છે કે, ઘણા થોડા છે ? કોઈ બેલીફને કાયમના કારકુન તરીકેના કામમાં રોકવામાં આવે છે કે ? અને જો તેમ હોય તો, તે માટેની શીરસ્તા પ્રમાણે મંજુરીઆત કેમ માંગવામાં નથી આવી, કે જેથી લીસ્ટપર તેનું નામ કારકુન તરીકે ચલાવવામાં આવે.

(૨) પ્રોસેસ લગાડનારા (બેલીફો).

કોઇ પણ મહિનો તપાસ માટે લઇને જોવું કે કેટલા બેલીફોને પ્રોસેસ લગાડવાના કામમાં રોકવામાં આવ્યા હતા, અને કયે દિવસે, અને કેટલી વખત દરેક માણસ કોર્ટમાં હાજર હતો. નાજરની ચોપડી (હાજરી પત્રક) કામગીરી ચોપડી (વટહુકમ પાનું ૧૩૪) સાથે સરખાવો, અને કેટલા બેલીફોને ખરેખર પ્રોસેસ લગાડવાપર રાખવા જોઇએ તેનો અડસટો કહાડો. તે કરવામાં એટલી વાત ધ્યાનમાં રાખવી કે દરેક માણસ હમેશાં કામગીરી પર બહાર જઈ શકે નહી, અને કેટલાએકને તેઓના કામ નહી કરવાના દિવસે કોર્ટમાં હાજર રહી નાજરના હાથ નીચે પરચુરણ કામ, (જેવું કે ટપાલ લઇ જવાનું, ત્રીજોરી તરફ જવાનું, કોર્ટમાં બંદોબસ્ત રાખવામાં મદદ કરવાનું વગેરે કામ), કરવું પડે છે.

કેટલાક પાસે માત્ર પટાવાલાનુંજ કામ લેવામાં આવે છે કે ? કોઇ સબૉર્ડીનેટ જડજની તેહેનાતમાં છે કે ?

પ્રોસેસ લગાડનારા ઉપર ઘટતી દેખરેખ રાખવામાં આવે છે કે ? કામ કોણ વહેંચી આપેછે ? તેઓ ઘણો વખત ગેરહાજર રહેછે કે નહી તે કોણ જુએછે ?

કોર્ટમાં પ્હેરો.

એ માટે શું બંદોબસ્ત કરવામાં આવ્યો છે ? કેટલાં માણસો આ કામ માટે ખરેખર જરૂરનાં છે. તેની રાતનાજ જરૂર છે કે (એ કામ બેલીફોએ જ્યારે કામગીરી પર નહી હોય ત્યારે વારા પ્રમાણે કરવું.) ?

૬. પરચુરણ.

" સરવીસ " (સરકારી કામકાજને માટે વપરાતી) ટીકીટોનો હીસાબ બરાબર રાખવામાં આવે છે કે ?

સાધારણ પોસ્ટ (ટપાલની) ટીકીટોનો હિસાબ.

આ બરાબર રાખવામાં આવે છે કે ? (પોસ્ટની ટીકીટો સાથે ઘણી અરજીઓ આવે છે આનો ઘટતી રીતે હિસાબ રાખવો.)

"સ્ટેશનરી" (લેખણ ચીજો) નું ખાતું. આ તપાસો.

જડજની લાઇબ્રેરી (પુસ્તકાલય). ચોપડીઓની યાદી સાથે સરખાવી જુઓ; તે યાદી છેલ્લામાં છેલ્લી તારીખ સુધી સાફ રીતે ભરેલી હોવી જોઇએ.

કોર્ટનું નામ તથા સીલ [સીક્કો] દરેક ચોપડીમાં જોઇએ.

આકટો તથા ઇન્ડિઅન લો રીપોર્ટોના અંકો બાંધેલા હોવા જોઇએ. સાંકળીયું બરાબર દાખલ કરવામાં આવ્યું છે કે નહી, તથા સુધારા વોલ્યુમમાં બરાબર દાખલ કરવામાં આવ્યું છે કે નહી તે ઉપર ખાસ કાળજી જડજે રાખવી.

કાયદાના પુસ્તકની લાઇબ્રેરી.

તેજ પ્રમાણે તપાસો. "ઇસ્યુબુક" જુવો. જુવો કે કોઇપણ ચોપડી લાંબા વખત સુધી રોકી રાખવામાં નથી આવી.

અંગ્રેજી ફાઇલો.

તે બરાબર રાખવામાં આવી છે કે ? દરેક બાબતના કાગળો સાથે છે કે ?

યોગ્ય ફાઇલો:—

૧. સરકારી ઠરાવો વગેરે.

૨. ઉપરી કોર્ટના જજમેન્ટો ફેંસલનામા તથા હુકમનામા.

૩. પરચુરણ ફાઇલ.

૪. તારીજ.

૫. સરકારી ગેઝેટ.

સાદીલવાર ખરચનો હિસાબ તપાસો અને કેટલીક પહોંચ સાથે સરખાવી જુઓ.

સેહેજ (કૅઝયુઅલ) રજાનું રજીસ્ટર તપાસો. (વારે ઘડીએ આપવામાં આવેછે કે ?)

૭. હિસાબ.

(હિસાબ સંબંધી) પાના ૧૪૦ થી ૧૪૨ પર આપેલી સુચના વાંચી જુવો અને જુવો કે તે અનુસરવામાં આવી છે.

જે સઘળા ખાતામાં એક રકમ આવવી જોઇએ તે બધા જોઇ જુવો.

પ્રોસેસ ફી રજીસ્ટર તથા કામગીરી ચોપડી સાથે સરખાવી જુઓ.

પ્રકરણ ૧૧ મું.

પત્રકો (રીટર્ન્સ*)

૧.— ડિસ્ટ્રિક્ટ (જિલ્લા) માં સને ૧૯ ના મહિનામાં નિકાલ કરેલા તથા સિલક રહેલા અવલ દિવાની કામનું માસિક પત્રક.

અદાલતનું નામ.	રેગ્યુલર મુકરદમા.								બજાવણી માટેની દરખાસ્તો.						તપાસ થવા માટેના પરચુરણ ન્યાય સંબંધી હુકમો.			શેરા.
	સિલક રહેલા.	સદરહુ મહિનામાં આવેલા.	નિકાલ માટે એકંદર.	નિકાલ થયેલા			મહિનાની આખરે નિકાલ થવાના રહેલા.	સદરહુ મહિનાની આખરે એક વરસ ઉપરની મુદત સુધી નિકાલ વગર રહેલાની સંખ્યા.	સિલક રહેલી.	સદરહુ મહિનામાં આવેલી.	નિકાલ માટે રહેલી એકંદર.	નિકાલ કરેલી.	સદર મહિનાની આખરે નિકાલ માટે રહેલી.	સદર મહિનાની આખરે એક વરસ ઉપરની મુદત સુધી નિકાલ કર્યા વગર રહેલીની સંખ્યા.	હુકમથી.	એક તરફી.	સદર મહિનાની આખરે ૭ મહિના ઉપરની મુદત સુધી નિકાલ થયા વગર રહેલી દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૯૨ મુજબ કાઢી નાખવાની કે તે પરત્વે કરેલા હુકમો.	
				હુકમથી.	એક તરફી.	એકંદર.												
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫	૧૬	૧૭	૧૮	૧૯

* કોરાં પત્રક મોકલવાં નહી. જ્યારે કોઇ પત્રકમાં કંઇ ભરવાનું ન હોય ત્યારે તેવી મતલબનો રિપોર્ટ બસ થશે.

૨૦—

ડિસ્ટ્રિક્ટ (જીલ્લા) માં સને ૧૯ ના મહિનામાં નિકાલ થયેલા તથા સિલક રહેલા એપેલેટ દિવાની કામનું માસિક પત્રક.

કોરટનું નામ.	દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદા મધ્યે દર્શાવેલી હુકમનામા ઉપરની અપીલો						દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદા મુજબ અથવા બીજા કોઇ કાયદા મુજબ હુકમનામા શિવાયના હુકમો ઉપર થયેલી અપીલો.						શેરા.
	સિલક રહેલી.	સદર મહિનામાં આવેલી.	નિકાલ માટેની એકંદર.	નિકાલ થયેલી.	મહિનાની આખરે નિકાલ માટે રહેલી.	એક વરસની મુદત ઉપરાંત સુધી નિકાલ થયા વગર સદર મહિનાની આખરે રહેલીની સંખ્યા.	સિલક રહેલી.	સદર મહિનામાં આવેલી.	નિકાલ માટેની એકંદર.	નિકાલ થયેલી.	સદર મહિનાની આખરે નિકાલ માટે રહેલી.	૭ મહિના ઉપરાંત સુધી નિકાલ થયા વગર સદર મહિનાની આખરે રહેલી સંખ્યા.	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪

સુચના.

(૧) દરેક સ્માલકૉઝ કોર્ટના જડજે, સબૉર્ડિનેટ જડજે, સને ૧૮૩૦ના રેગ્યુલેશન ૧૩ મુજબની સત્તા ધરાવનાર જાગીરદારે, અને દિવાની સત્તા ધરાવતા કેન્ટોન્મેંટ માજિસ્ટ્રેટે દર મહિને ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજને અસલ દિવાની કામનું પત્રક, મોડામાં મોડું મહિનાની પાંચમી તારીખ સુધીમાં મોકલવું.

(૨) ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજે તે ડિસ્ટ્રિક્ટ મધ્યેની સર્વે કોર્ટોનું અસલ દિવાની કામનું એક સામટું પત્રક, તથા એપેલેટ દિવાની કામનું પત્રક મોડામાં મોડા મહિનાની દસમી તારીખે હાઇકોર્ટને મોકલવાં.

(૩) જાન્યુઆરી તથા જુલાઇની શરૂઆતમાં મોકલવાના (આવાં) પત્રકો સાથે દરેક કોર્ટના અધ્યક્ષ જડજે એક વરસ ઉપરની મુદત સુધીમાં નિકાલ થયા વગર રહેલા દાવાઓ, દરખાસ્તો, અથવા હુકમનામા ઉપર થયેલી અપીલોનો, તથા છ માસ ઉપરની મુદત સુધી નિકાલ થયા વગર રહેલી અરજીઓ તથા હુકમ ઉપર થયેલી અપીલો વિષેનો, એક ઘણો સંક્ષિપ્ત ખુલાસો અંગ્રેજીમાં મોકલવો. તેમાં વીગતો આપવાની જરૂર નથી, પરંતુ ખુલાસામાં બતાવવું કે કોર્ટમાં કામ એકઠું થઈ જવાના સબબથી, અથવા કામને લગતાં કંઈ વિશેષ કારણસર કામ ચઢી ગયું છે. આવો ખુલાસો સાધારણ રીતે ફુલ્સકેપના એક તાવથી વધારે થવો નહી જોઇએ. જો કામ એકઠું થઇ જવાના કારણથી કોર્ટનું કામ ચઢી ગયું હોય તો તે ચઢેલું કામ પુરૂ કરવા માટે તે (કોર્ટ) શા ઉપાયો સુચવે છે તે તે કોર્ટના અધ્યક્ષ જડજે જણાવવું. આ સઘળા ખુલાસા ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજે અસલ મોકલવા, અને તે નીચે પોતાની સુચના તેણે લખવી.

(૪) ફરી દાખલ કરેલા અથવા "ટ્રાન્સફર" તરીકે આવેલા દાવા, બજાવણી માટેની દરખાસ્તો, તથા અપીલો, નવેસરથી શરૂ થતા દાવા, દરખાસ્ત તથા અપીલોની માફક, " આવી " એવી રીતે દાખલ કરવાં. કોઇપણ કારણસર ફાઇલપરથી કાઢી નાંખેલા સર્વે દાવાઓ, અરજીઓ તથા અપીલો, નિકાલ કરેલા કામો તરીકે ગણવા. જે સઘળા દાવામાં પ્રતિવાદી તરફથી હાજર રહેવા માટે નોંધ દાખલ કરી હોય, અને જેમાં જુબાની લેવામાં આવી હોય અથવા તકરારો સાંભળવામાં આવી હોય, તે પછવાડેથી માંડી વાળવામાં આવ્યા હોય અથવા કામ આગળ નહી ચલાવવાના સબબથી અથવા તેનું કામ બંધ પડવાના સબબથી કાઢી નાંખવામાં આવ્યાં હોય, તોપણ તે દુતરફી ગણવાં. બીજાં બધાં કામો એક તરફી તરીકે દાખલ કરવાં.

(૫) અસલ દિવાની કામના પત્રકના આસન ૧૬ તથા ૧૭ માં ફક્ત કોર્ટ અથવા ચેંબર મધ્યે થયેલા ન્યાયને લગતા હુકમો જેની તજવીજ થવી જોઇએ તે દાખલ કરવા. જે અરજીના કામમાં તપાસ કરવાની જરૂર નહી હોય, અથવા જે પુરાવો દાખલ કરવા અગાઉ ખેંચી લેવામાં, માંડી વાળવામાં, અથવા કાઢી નાંખવામાં આવી હોય તે દાખલ કરવી નહી.

(૬) દાવા અરજી આપ્યા પછી એક અઠવાડીઆની અંદર પાછી આપ્યા અથવા નામંજુર કર્યાની નોંધ કરીને તેનો નિકાલ નહી કીધો હોય, તેવી દાવા અરજીની સંખ્યા

અધ્યક્ષ જડજે અસલ દિવાની કામના પત્રક મધ્યે શેરાના ખાનામાં દર મહિને બતાવવી. આ માહીતી સામટા પત્રકમાં દાખલ કરવાની જરૂર નથી.

(૭) ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજે દિવાની અપીલના કામોના પત્રકમાં એક મહિનાથી વધારે વખતની મુદત સુધી દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમો ૫૫૧ તથા ૫૫૨ મુજબ પ્રાથમીક સુનાવણી અને નિકાલ વગર રહેલી અપીલોની સંખ્યા શેરાના ખાનામાં બતાવવી.

(૮) જે ડિસ્ટ્રિક્ટોમાં ડેકન એગ્રીકલચરિસ્ટસ રીલીફ આકટ અમલમાં હોય ત્યાંના અસલ દિવાની કામના પત્રકમાં બે ખાનાં ઉમેરવાં. તેમાં અનુક્રમે કલમો ૪૪ અને ૪૫ મુજબ દાખલ કરેલા કબાલા બતાવવા.

(૯) જે ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટોમાં આસીસ્ટંટ અથવા જૉઇન્ટ જડજ અથવા અપીલ સત્તા ધરાવનાર ફર્સ્ટ કલાસ સબૉર્ડિનેટ જડજ અથવા સ્માલકૉઝ કોર્ટના જડજ હોય, ત્યાંના નિકાલ થવાના દાવા અથવા અપીલો ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજના નામ સામે સામટા બતાવવાં; અને નિકાલ થયલા દાવા તથા અપીલો ચુકવનાર જડજના નામની સામે લખવાં. મહિનાની આખરે સીલક રહેલું કામ એકંદર ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજના નામની સામે બતાવવું. તેમજ સબૉર્ડિનેટ કોર્ટો કે જ્યાં જૉઇન્ટ સબૉર્ડિનેટ જડજ હોય ત્યાંના દાવાઓ તથા બજાવણી માટેની દરખાસ્તો જેનો નિકાલ થવાનો હોય તે તથા સિલક કામ એકંદર બતાવવાં, અને નિકાલ થઈ ગયેલા દાવા તથા અરજીઓ જે જે અમલદારે ચુકવ્યાં હોય તેના નામ સામે જુદાં દાખલ કરવાં.

(જુઓ મુંબઇ સરકારનું ગેઝેટ, સને ૧૯૦૧નું, ભાગ ૧,. પાનાં ૨૪૭૬ તથા ૨૪૭૭.)

૩.

જપ્ત કરેલી મિલકતના પત્રકનો નમુનો.

જપ્ત કરેલી મિલકતનો વરસ આખરે નિકાલ કરવામાં ન આવ્યો હોય તેનું પત્રક નીચેના નમુના પ્રમાણે, તારીખ ૧ લી ફેબ્રુઆરી સુધીમાં સ્માલકૉઝ કોર્ટના જડજે તથા બીજા સબોર્ડીનેટ જડજોએ ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજને મોકલવું.

સને ૧૯ ના વરસ આખરે નિકાલ વગરની જપ્ત કરેલી મિલકતનું પત્રક.

	જંગમ.	સ્થાવર.
જપ્તી કર્યા પછી હુકમનામાના લેહેણદારે જરૂરના આગળ ઇલાજ લેવામાં કસુર કરી હોય તેવાં કામોમાં... ...		
હુકમનામાના લેહેણદારે ભરપઈ કર્યાનું સર્ટીફિકેટ દાખલ કર્યું હોય, પણ હુકમનામાનો દેણદાર મિલકત લેવા આવ્યો ન હોય તેવાં કામોમાં		
લીલામનું જાહેરનામું કાઢયું હોય એવાં કામોમાં.		
ગયા મહિનામાં જપ્તી કરી છે પણ લીલામ કરવા અરજ કરી નથી એવાં કામો.		
કલમ ૨૭૮ વગેરે પ્રમાણે તપાસ ચાલતી હોય એવાં કામોમાં		
ફેંસલનામું થયાં પેહેલાં મિલકત જપ્ત થયલી હોય એવાં કામોમાં		
નાશિ ગયેલા સાક્ષીની મિલકત જપ્ત કરી હોય એવાં કામોમાં		
વગેરે, વગેરે		
એકંદર...		

તા. મી માહે સને ૧૯

સબોર્ડિનેટ જડજ.

૪૦.

(૧) કોર્ટના તિરસ્કાર બાબત કામ ચલાવ્યા હોય તે, સ્માલકૉઝ કોર્ટ અને સબૉર્ડિનેટ કોર્ટોએ પરચુરણ અરજીઓના રજીસ્ટરમાં બતાવવાં નહી; પણ દરેક મહિનાની આખરે આવાં કામ, (જો થયાં હોય તો) તેની ટીપ સબૉર્ડીનેટ કોર્ટોએ ફોજદારી કામોના કેલેન્ડર (પત્રક) ના નમુના પ્રમાણે ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજને જાણવા સારૂ મોકલવી.

(૨) આવાં કેલેન્ડર ડિસ્ટ્રિકટ જડજોએ હાઇકોર્ટમાં મોકલવાની જરૂર નથી.

નંબર. ૫.

વસિયતનામું કર્યા વગર મરનારની મિલકતનું પત્રક.

આ પત્રક તા. ૩૧ મી માર્ચની અંદર હાઇકોર્ટમાં મંજુર થવા સારૂ મોકલવું.

સને ૧૮૨૭ ના રેગ્યુલેશન ૮ ની કલમ ૧૦ ની રકમ ૪ માં ફરમાવ્યા મુજબ રાખેલું જીલ્લામાં વસિયતનામુ કર્યા વગર મરનારની, તથા જેના વારસો જાણવામાં આવ્યા નથી તેની મિલકતની યાદી તથા કિમતનું પત્રક, તા ૩૧ મી ડીસેંબર સને ૧૯ સુધીનું.

નંબર	નામ.	મરણની જગા	વહીવટદાર નીમ્યાની તારીખ.	ચીજો.						કુલ.	મરનારના વારસ. અગર બીજા સંબંધીઓને આપેલી.	તા. ૩૧ મી ડીસેંબર સને ૧૯ ને રોજ સિલક.
				રોકડ.	ઘરેણાં.	દસ્તાવેજો.	વાસણો.	જમીન.	બગડી જાય એવી મિલકત.			
				આંકડો.	કીમત.	કીમત.	કીમત.	કીમત.	કીમત.			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩

તા. માહે સને ૧૯

ડિસ્ટ્રીક્ટ જડજ.

૬.

સર્ટી આફ એડમીનીસ્ટ્રેશન (વહીવટપત્રો) વગેરે બદલ આપેલી કોર્ટ

ડિસ્ટ્રિકટ જડજોએ નીચેના નમુના પ્રમાણે રજીસ્ટરો રાખવાં, તથા દરેક વરસની

રજીસ્ટરનો

સને ૧૯ -૧૯ મા ડિસ્ટ્રિકટમાં આપવામાં આવેલા પ્રોબેટ, લેટર્સ આફ એડ-

મિલકતની જાહેર કરેલી કિંમત.	પ્રોબેટ (તથા) વીલ (મૃત્યુપત્ર) સાથે જોડેલું હોય એવાં વહિવટ પત્રોની સંખ્યા.	કોર્ટ ફીની આપેલી રકમ.	પ્રોબેટ, તથા વીલ (મૃત્યુપત્ર) સાથે ન જોડેલું હોય એવાં વહિવટ પત્રોની સંખ્યા.	કોર્ટ ફીની આપેલી રકમ.	મુંબઈ કોડના સને ૧૮૨૭ ના ૮ મા રેગ્યુલેશન ૮ પ્રમાણે આપવામાં આવેલાં સર્ટિફિકેટની સંખ્યા.	સ્ટાંપ ખાતાને આપેલી રકમ.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
રૂ. ૧૦૦૦થી ઓછી...						
રૂ. ૧૦૦૦થી ૫૦૦૦સુધી						
રૂ. ૫૦૦૦ ,,૧૦૦૦૦૦						
રૂ. ૧૦૦૦૦,, ૫૦૦૦૦						
રૂ. ૫૦૦૦૦,,૧૦૦૦૦૦						
રૂ. ૧૦૦૦૦૦થી વધારે.						
કુલ.						

ટીપ.—સગીરોની મિલકતનો વહિવટ કરવા માટે સને ૧૮૬૪ ના આકટ ૨૦ પ્રમાણે

નંબર. સને ૧૯

હાઇકોર્ટ મારફત એકાઉન્ટંટ જનરલ, મુંબઇ,

ડિસ્ટ્રિકટ, તારીખ સને ૧૯

ફી તથા સ્ટાંપ ડયુટીનું પત્રક.

તારીખ ૩૧મી માર્ચ પછી જેટલાં બને તેટલાં જલદી સરકારી વરસ બદલ પત્રકો મોકલવાં.

નમુનો.

મીનીસ્ટ્રેશન (વહીવટ પત્રો) તથા સર્ટિફીકેટો બદલ લીધેલી કોર્ટ ફીની રકમ બતાવનારૂં પત્રક.

સને ૧૮૮૯ ના આક્ટ ૭ પ્રમાણે આપવામાં આવેલાં સર્ટિફીકેટોની સંખ્યા.	કોર્ટ ફીની આપેલી રકમ.	જે (સર્ટીફિકેટો)ના મર્યાદાના વધારા બદલ સેંકડે ૩ ટકાપ્રમાણે ડયુટી લેવામાં આવીહોય તેવાં સર્ટિફીકેટોની સંખ્યા.	કોર્ટ ફીની આપેલી રકમ.	પ્રોબેટ, લેટર્સ આફ એડમીનીસ્ટ્રેશન (વહિવટ પત્રો) તથા સર્ટિફીકેટોની સંખ્યા.	કુલ.		શેરા.
					કોર્ટ ફી તથા સ્ટાંપડયુટીની આપેલી રકમ.	લેટર્સ આફ એડમાનાસ્ટ્રેશન (વહીવટ પત્રો) રદ કરીને અસલના બદલામાં નવાં લેટર્સ (પત્રો) આપવામાં આવ્યાં હોય તેની સંખ્યા.	
૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫

આપવામાં આવેલાં સર્ટિફીકેટો આ પત્રકમાં સામીલ કરવાની જરૂર નથી.

(એમના) તરફ રવાના કર્યું.

ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજ.

૭.

સને ૧૮૭૯ ના આકટ ૧ લા, "જનરલ" સ્ટાંપ આકટ, ની કલમ ૩૫ (અથવા બીજો કાયદો અમલમાં હોય તે) અન્વયે જે પૈસા ભરવામાં આવ્યા હોય તેની કોર્ટોમાં રાખવાની ચોપડીનો નમુનો.

સદરહુ કલમ પ્રમાણે કોઇ પણ રકમ આપવામાં આવે કે તરતજ આમાં દાખલ કરવી.

તારીખ.	પૈસા ભરનાર પક્ષકારનું નામ, અને જે દાવા કે અરજીમાં દસ્તાવેજ રજુ કર્યો હોય તેનો નંબર.	દસ્તાવેજની વિગત તથા તારીખ.	રકમ ભરી તે.		
			સ્ટાંપની ખુટતી રકમ.	દંડની.	કુલ.

૮.

અપીલો તથા ફેંસલાનામા ફરી તપાસમાં લેવા માટેની અરજીઓમાં જે સ્ટાંપની રકમ પક્ષકારોને પાછી અપાવવાનો હુકમ કરવામાં આવે તેનું આ સાથેના નમુના પ્રમાણેનું પત્રક ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજોએ પોતપોતાના જીલ્લાના કલેકટરોને દર મહિને મોકલવું.

સને ૧૮૭૦ ના આકટ ૭ માંની કલમો ૧૩ થી ૧૫ માં (અથવા બીજો કોઇ કાયદો અમલમાં હોય તેમાં) કહ્યા મુજબ, સ્ટાંપની જે રકમ પાછી આપવા હુકમ કરવામાં આવે તેનું માસિક પત્ર.

અપીલ અથવા અરજીનો નંબર.	પાછા અપાવવાના પૈસા જેને મળવાના હોય તે પક્ષકારનું નામ.	પાછી આપવાની રકમ.	જે અમલદારે પાછી અપાવવા હુકમ કર્યો હોય તેનું નામ તથા હોદો.	હુકમની તારીખ.	રીમાર્ક (સેરો.)

प्रकरण १२ मुं.

હીસાબ.

પ્રોસેસ ફી બુક (પાનું ૧૩૩, નમુનો ૧.) ઉપરથી પ્રોસેસોની જે ફી આવેલી તે, કોર્ટમાં થયેલી પૈસાની બીજી લેવડદેવડથી જુદી, જણાશે.

નમુનો નંબર ૨ બેલીફીએ પ્રોસેસો બજાવ્યાની અને પ્રોસેસોની પહોચ બુક (કામગીરીની બુક) છે.

નમુનો નંબર ૩ દરરોજની કોર્ટ ફીનું રજીષ્ટર બતાવનારૂં હિંદુસ્તાનની સરકારે ઠરાવેલું રજીષ્ટર છે. (જુઓ ન્યાય ખાતાનો સરકારી ઠરાવ નંબર ૬૩૭૫ તા. ૧૭ મી અક્ટોબર સને ૧૮૭૭.) તેમાં નોંધ વીગતવાર કરવાની નથી, પણ દરરોજ જે સ્ટાંપ કોર્ટમાં દાખલ થાય તેની એકંદર કીંમત તે ઉપરથી જણાવી જોઇએ. તે નોંધ ઉપર દરરોજ કોર્ટના ઉપરી અધિકારીની ટુંકી સહી થવી જોઇએ.

કોર્ટનીસીલ.

૧.

ની કોર્ટમાં સને ૧૯ નો સાલના દિવાની મુકદમા વગેરેના પ્રોસેસ બદલ આવેલી ફીનું પત્રક.

પ્રોસેસ ફી આવ્યાની તારીખ.	કયા મુકદમામાં પ્રોસેસ ફી આવી.		પ્રોસેસ કાઢવાના હુકમની તારીખ.	પ્રોસેસ ફી આપવા માટે વધારેલી તારીખ અગર પહેલાંની જે તારીખ અગર ફી આપી તે તારીખ.	પ્રોસેસનો પ્રકાર તથા પ્રોસેસોની સંખ્યા.	જે સખસે પ્રોસેસ ફી આપી તેનું નામ.	સ્ટાંપ રૂપે આવેલી ફીની રકમ.	શેરા.
	દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૮૬ મુજબ જે મુકદમામાં અપીલ ન થઇ શકે તે મુકદમામાં.	આગળના ખાનામાં જે મુકદમાનો ઉલ્લેખ કર્યો નથી તે મુકદમામાં.						
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯

સઘળા સ્ટાંપ પંચ કરવામાં આવ્યા છે.

(નાજરની સહી.)

જડજની સહી.

૨.

સને ૧૯   ની સાલની   કોર્ટની બેલીફની કામગીરી તથા રસીદની ચોપડી.

જે તારીખે પ્રોસેસો બજાવવા માટે આપ્યાં હોય તે તારીખ.	બેલીફનું નામ.	જે જગા અથવા મહાલમાં પ્રોસેસો બજાવવાનાં હોય તે.	પ્રોસેસોના નંબર તથા પ્રકાર તથા જે કામોમાં તે હોય તેના નંબર.		પ્રોસેસો તથા પૈસા મળ્યાની પહોંચની બેલીફની સહી.	જે તારીખે અથવા જે તા. અગાઉ બેલીફે પાછા ફરવાનું તે તારીખ.	જે તારીખે બેલીફ ખરેખર પાછો આવ્યો હોય અથવા તેણે ટપાલમાં મોકલેલાં પ્રોસેસો આવ્યાં હોય તે.	જે પ્રોસેસો બજાવવામાં આવ્યાં હોય તે.	જે પ્રોસેસો નહીં બજાવવામાં આવ્યાં હોય તે.		બેલીફે પાછા આપેલા પૈસાની રકમ તથા ૮ થી ૧૨ ખાનામાં લખેલાની રસીદમાં નંબર અથવા કારકુનની સહી.	શેરો.
			જે પ્રોસેસો સાથે પૈસા આપ્યા ન હોય તે.	જે પ્રોસેસો સાથે પૈસા આપ્યા હોય તે.					જે પ્રોસેસો બજાવવાનો પ્રયત્ન કરવામાં આવ્યોહોયતે.	જે પ્રોસેસો બજાવવાનો પ્રયત્ન કરવામાં ન આવ્યો હોય તે.		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩
તા. ૧૪મી અગષ્ટ ૧૮૮૫.	ગણપત ફકીરા શીન્દે.	ખાન માહાલ.	૧૦ પ્રતિવાદીના સમન. ૩ ૭ ૧૫૦ ટ૪, ટ૫, ટ૫ ૨ ૩ ૫ ૬ નોટીસો. ૧૧ ૨૪૦ ૭૦ ટ૫, ટ૪, ટ૫ ૪ ૧ ૧ ૧૧ વેચાણનાં જાહેરનામાં ૧૦૦ ૧૦૫ ૨૦૦ ટ૫, ટ૫, ટ૪ ૩ ૩ ૫ ૨૭ પ્રોસેસો.	૧૦ સાહેદોને સમન. ૪૦ ૭૫ ૨૦૦ ટ૫, ટ૫, ટ૫ ૫ ૨ ૩ રૂ. ૧-૪, રૂ. ૨, રૂ. ૨-૮-૦ ૧૦ પ્રોસેસો અને રૂ. ૫-૧૨-૦	૩૭ પ્રોસેસો અને રૂ. ૫-૧૨-૦ પોંચ્યા. રૂપીયા પાંચ આના બાર પોહોંચ્યા. ગણપત ફકીરા શીન્દે.	તા. ૨૫ મી અગષ્ટ ૧૮૮૫.	તા. ૨૩ મી અગષ્ટ ૧૮૮૫.	૮ પ્રતીવાદીઓના સમન. ૩ ૭ ૧૫૦ ટ૪, ટ૫, ટ૫ ૧ ૩ ૪ ૪ નોટીસો. ૧૧ ૨૪૦ ૭૦ ટ૫, ટ૪, ટ૫ ૨ ૧ ૧ ૧૧ વેચાણના જાહે. ૧૦૦ ૧૦૫ ૨૦૦ ટ૫, ટ૫, ટ૪ ૩ ૩ ૫ ૭ સાહેદોને સમન. ૪૦ ૭૫ ૨૦૦ ટ૫, ટ૫, ટ૫ ૩ ૧ ૩ ૩૦ પ્રોસેસો.	૨ પ્રતિવાદીઓના સમન. ૩ ૧૫૦ ટ૪ ટ૫ ૧ ૧ ૧ નોટીસ. ૧૧ ટ૫ ૧ ૩ પ્રોસેસો.	૧ નોટીસ. ૧૧ ટ૫ ૧ ૩ સાહેદીઓના સમન. ૪૦ ૭૫ ટ૫, ટ૫ ૨ ૧ રૂ. ૦ ૮-૦, રૂ. ૧ ૪ પ્રોસેસો.	૩૭ પ્રોસેસો અને રૂ. ૧-૮-૦ (દોઢ રૂપીઆ આઠ આના.) હરીનારાયણ કારકુન.	રૂ. ૧-૮ રોકડ ખાતે જમે કર્યા.

૩.

ની કોર્ટમાં વસુલ થયેલી કોર્ટ ફીનું દરરોજનું રજીષ્ટર.

તારાખ.	પ્રોસેસ ફી.	સને ૧૮૭૦ના આક્ટ ૭માના પારશિષ્ટ ૧લાના ૧થી ૯સુધી ની આર્ટિકલો મુજબ વસુલ થયેલી રકમ.	તેજ પરિશિષ્ટના ૧૦થી૧૨ સુધીનીઆર્ટિકલો મુજબ વસુલ થયેલી રકમ.	પરિશિષ્ટ બીજા મુજબ વસુલ થયેલી રકમ.	એકંદર સરવાળો.	શેરો.

દિવાની કોર્ટોના હિસાબના નિયમો તથા નમુના.

નિયમો કયાં લાગુ પાડવા. ૧. આ નિયમો તથા નમુના કોઇપણ મુકદ્દમો અથવા ઇનસાફી કામના સંબંધમાં દિવાની કોર્ટે લીધેલી તથા આપેલી તમામ રકમોને લાગુ પડે છે.

નાઝરની વ્યાખ્યા. ૨. જ્યાં જ્યાં આ નિયમો તથા નમુનામાં નાઝર અમુક કામ કરે એમ જણાવ્યું હોય ત્યાં ત્યાં એ શબ્દમાં એવું કામ કરવાને જડજે અધિકાર આપેલા કોર્ટના કોઇ અમલદારનો સમાવેશ થાય છે.

નમુનાની યાદીઓ. ૩. નીચેના હિસાબના નમુના વાપરવા:—

એ. કોર્ટમાં ભરેલાં નાણાંની પોહોંચની ચોપડી.

બી. વગર જણાવેલા મનીઆર્ડરોનું રજીષ્ટર.

સી. અનામતની પહોંચનું રજીષ્ટર, એટલે કે, મુકદ્દમા અથવા ઇનસાફી કામના સંબંધમાં કોર્ટમાં આવેલી તથા સરકારમાં અનામત મુકેલી રકમોનું રજીસ્ટર (ડુપ્લીકેટ રાખવું).

ડી. અનામત (માંથી) આપેલાં નાણાનું રજીષ્ટર, એટલે કે, મુકદ્દમા અથવા ઇનસાફી કામના સંબંધમાં કોર્ટમાં આવેલી તથા સરકારમાં અનામત મુકેલી નાણાની રકમમાંથી આપેલી રકમોનું રજીષ્ટર (ડુપ્લીકેટ રાખવું.)

ઇ. બિન વશિયતનામાવાળી મિલકતનું રજીષ્ટર.

એફ. જપ્ત કરેલી મિલકતનું રજીષ્ટર.

જી. દિવાની કેદીઓનાં ભથા બદ્દલ તથા સાહેદીના ખરચ બદલ આવેલાં નાણાનું રજીષ્ટર.

એચ. હિવાની કેદીઓનાં ભથા તથા સાહેદીના ખરચને પેટે આપેલાં નાણાંનું રજીષ્ટર

આઇ. મેળ.

જે. ખાતાવહી.

કે. બેંક અથવા ટ્રેઝરી પાસ બુક.

એલ. બેંક અથવા ટ્રેઝરી ચેક બુક.

એમ. મુદત થઈ ગયેલાં અનામત (નાણાં) પાછા લેવા માટેની અરજી.

૪. ખાસ કારણો શિવાય તમામ ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટોમાં હિસાબ અંગ્રેજીમાં રાખવા (નમુના એ બી. ઈ. એફ. જી. એચ-શિવાય). સબોર્ડીનેટ તથા સ્માલ કોઝ ભાષામાં હિસાબ રાખવો. કોઝ કોર્ટોમાં અંગ્રેજીમાં અથવા દેશી ભાષામાં રાખવા; પણ રજીષ્ટર સી. ડી. ના ડુપ્લિકેટ (ડુપ્પટ નકલો)તમામ કોર્ટોમાં અંગ્રેજીમાં રાખવા.

પૈસા આવેથી શું કરવું.

૫. જ્યારે કોઇ સખસ કાંઈ મુકદ્દમા અથવા ઇન્સાફી કામના સંબંધમાં કોર્ટમાં નાણાંઆપે, અથવા જ્યારે એવાં કોઇ નાણાં કોર્ટનો કોઇ અમલદાર એકઠા કરતો હોય, ત્યારે તેવા સખસ અથવા અમલદારે તે નાણાં અથવા એકઠાં કરેલાં નાણાં નાઝરને આપવા, અને તેણે (નાઝરે) કાઉન્ટર ફાઇલ (અડધીયાવાળી)પોહોંચ "એ" નમુના મુજબ તૈયાર કરી પોહોંચના કાઉન્ટર ફોઇલ ઉપર નાણાં આપનાર સખસ અથવા અમલદારની સહી અથવા નિશાની લેવી. અસલ તથા કાઉન્ટર ફોઇલ બેઉ ઉપર નાણાં લેનાર કોર્ટના અમલદારે તેમજ નાઝરે સહી કરવી. કાઉન્ટર ફોઇલ જોવા માટે દફતરમાં દાખલ કરવું, અને પોહોંચ નાણાં આપનાર સખસને હવાલે કરવી. જ્યારે કોર્ટનો કોઇ અમલદાર નાણાં કોર્ટમાં ભરે ત્યારે તેને પોહોંચ આપવી નહીં, પરંતુ જે કામનાં સંબંધમાં નાણાં એકઠાં કરવામાં આવ્યા હોય તે કામના દફતરમાં તે રાખવી.

મનીઑર્ડરો આવેથી શું કરવું.

૬. શા કારણે અથવા અર્થે નાણાં મોકલવામાં આવ્યાં છે તેની ખબર નાણાં મોકલનાર સખસ તરફથી આવ્યા વગર-જ્યારે ટપાલના મનીઆર્ડરથી નાણાં આવ્યા હોય ત્યારે તે રકમ રજીષ્ટર (નમુનો બી)માં નોંધવી.

જે કામ અથવા ખાતા માટે નાણાં મોકલ્યાં હોય તેમાં તે નાણું જમે કરવાનું બની આવે તેને માટે જોઇતી ખબર આવે ત્યાંસુધી તે રકમ રજીસ્ટર બી. માંથી રજીષ્ટર સી. માં દાખલ કરવી. અને "મનીઆર્ડર ઉપલક ખાતુ" એ શબ્દો સી. રજીષ્ટરના ૫ મા કાલમ (કોઠા)માં લખવા. જોઇતી ખબર આવેથી એ રકમને ઠેકાણે ગોઠવવી એટલે કે એ રકમ ડી. રજીષ્ટરમાં નાણાં આપ્યા દાખલ ઉપર જણાવેલી રીતે નોંધવી, અને તે રકમને સી. અથવા જી. જે હોય તે રજીષ્ટરમાં તે તારીખની પોહોંચ દાખલ કરી નોંધવી, અને જરૂરીયાતનો ખુલાસો રીમાર્ક (શેરાના)કાલમ (કોઠા)માં નોંધવો. મની આડરથી અથવા

રીતે પોસ્ટ મારફતે આવેલાં નાણાં બદલ એ નમુના મુજબ આપેલી પોહોંચોના "કાઉન્ટર ફોઇલ" ઉપર હમેશ નોંધ કરવી અને તેમાં જે કાગળ અથવા લેખી ખબર સાથે તે નાણાં મોકલ્યાં હોય તેનો ઉલ્લેખ કરવો. અને મનીઆર્ડરની 'કુપન' (કાપલી) માં ખબર આપી હોય તો તે (એ નમુનાની) પોહોંચના કાઉન્ટર ફોઇલ ઉપર ચોંટાડવી. અસલ પોહોંચ લેવાને કોઇ શખ્સ ન હોય તો તેના ઉપર બે ક્રૉસ (આડીલીટી) ખેંચી તે રદ કરવી અને તેના ઉપર નાઝરે ટુંકી સહી કરવી.

રજીષ્ટર સી. નો ઉપયોગ.

૭. (સી નમુનાની) અનામત આવેલી રકમોનાં રજીષ્ટરમાં (નીચેની બીના) દાખલ કરવી:—

(એ) કોઇ મુકદમા અથવા ઇન્સાફી કામના સંબંધમાં કોર્ટમાં અનામત મુકેલી તમામ રકમો જે સરકારને ખાતે તુરત જમે કરવાની ન હોય તે.

(બી) રૂલ ૧૧ તથા ૧૨ માં જણાવ્યા મુજબ બિન વશીયતનામાવાળી તથા જપ્ત કરેલી મિલકતની આવેલી રકમો.

રજીષ્ટર ડીનો ઉપયોગ.

૮. (ડી નમુના મુજબના) અનામત (માંથી) આપેલા નાણાંના રજીષ્ટરમાં (નીચેની બીના) દાખલ કરવી.

(એ) કોઇ મુકદમા અથવા ઇન્સાફી કામના સંબંધમાં કોર્ટમાં અનામત મુકેલી રકમો જે સરકારને ખાતે તુરત જમે કરવાની ન હોય તેમાંથી આપેલા તમામ નાણાં.

(બી) રૂલ ૧૧ (તથા) ૧૨ માં જણાવ્યા મુજબ બિન વશીયતનામાવાળી તથા જપ્ત કરેલી મિલકત બદલ આવેલી રકમોમાંથી આપેલાં નાણાં.

નાઝરે નાણાં આપતી વખતે શું કરવું.

ડી. રજીષ્ટરના અસલ તથા ડુપ્લીકેટ ના. ૧૩ મા કૉલમ (કોઠા) માં નાઝરે નાણાં લેનારની સહી અથવા નિશાની નાણાં આપ્યાની અગાઉ લેવી; પરંતુ જ્યાં પોહોંચની ટીકીટ જોઇએ ત્યાં તો તે ફક્ત અસલ ઉપરજ ચોંટાડવી. હુકમનામા અથવા હુકમની નકલ જ્યારે રજુ કરવામાં આવે ત્યારે તેના ઉપર નાણાં આપ્યાનો શેરો કરવો અને તે શેરા ઉપર ખરેખર નાણાં આપનાર અમલદારે સહી કરવી અને રજીસ્ટ્રાર અથવા નાઝરે સાક્ષી કરવી, અને તેમણે રજીષ્ટર સી ની ૧૪ મી કૉલમ (કોઠાં) માં અને રજીષ્ટર ડી ની ૧૧ મી કૉલમમાં નાણાં આપ્યા બદલની નોંધ ઉપર સહીની સંક્ષિપ્ત નિશાની પણ કરવી.

રજીષ્ટર સી તથા ડી કેમ લખવા.

૯. સી તથા ડી રજીષ્ટરો દરરોજ ડુપ્લીકેટ (બેવડા) લખવા. અસલ કોર્ટના દફતરમાં રહે, અને બીજી નકલ જે અંગ્રેજીમાં લખી રાખવી જોઇએ તે પણ દરરોજ લખી કાઢવી અને દર મહીને એકાઉન્ટન્ટ જનરલના ઉપર મોકલવી. સી નમુનાના અસલમાં ને તેની ડુપ્લીકેટ (બીજી નકલ) માં ફેર છે, કારણ ડુપ્લીકેટમાં એકાઉન્ટન્ટ જનરલની આફીસની સવડને માટે કેટલાએક કૉલમ (કોઠા) ઉમેરેલાછે અને કેટલાએક કાઢી નાંખ્યા છે. એકાઉન્ટન્ટ જનરલને માટે સી નમુનાનો ડુપ્લીકેટ લખવામાં કૉલમ (કોઠા) ૧ થી ૬ સુધીનાજ ભરવા અને બીજા કૉલમો એકાઉન્ટન્ટ જનરલની આફીસના ઉપયોગને માટે કોરા રાખવા. પરંતુ આ રજીષ્ટર (અસલ નમુનો સી) ની આફીસ (માં રાખ-

વાની) નકલમાં કૉલમ ૧૨-૧૩ તથા ૧૪ જેમ આપ લે થતી જાય તેમ તુરત ભરી નાંખવી અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલને માટે નમુના ડી લખવામાં કૉલમ ૧૦ તથા ૧૧ કોરી રાખવી. (જુઓ સને ૧૮૯૬ નું સરકારી ગેઝેટ ભાગ ૧ લો પાનું ૪૬૧.)

સી. ડી. રજીષ્ટરો દરરોજ બંધ કરવા.

૧૦. દિવસની આખરે જ્યારે હિસાબ બંધ થાય ત્યારે તે દિવસના તમામ લેણદેણ જે સી રજીષ્ટરની ૮ મી કૉલમમાં દાખલ કીધાં હોય તે કુલ્લે તે રજીષ્ટરની ૧૧ મી કૉલમમાં દાખલ કરવાં. તેજ પ્રમાણે ડી રજીષ્ટરની ૯ મી કૉલમનાં રોજીંદાના એકંદર લેણદેણ ડી રજીષ્ટરની ૧૨ મી કૉલમમાં દાખલ કરવાં. નાઝરે દરરોજ આ રજીષ્ટરોમાંની રકમો મેળવવી અને તેના ઉપર સહીની સંક્ષિપ્ત નિશાની કરવી.

બીન વશીયતનામાવાળી મિલકતનો હિસાબ. નમુનો ઈ.

૧૧. વિલ કીધા વગર તથા માલમ પડેલા વારસો વગર ગુજરી જનાર શખસો મિલકત મૂકી જાય તો તેને માટે ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટના નાઝરને તે મિલકતના વહિવટને માટે વહિવટદાર ઠરાવવામાં આવે ત્યારે તેમણે ઇ નમુનાનું રજીસ્ટર રાખવું. દરેક ઇસ્ટેટ માટે જુદું પાનું રાખવું, અને દરેક દિવસની આખરે એવી પ્રત્યેક ઇસ્ટેટની કુલ આવકની નોંધ ઇ રજીષ્ટરની ૧૪ મી કૉલમમાંથી સી રજીષ્ટરમાં કરવી અને એકંદર આપેલી રકમ ખરચ બદલની ૨૦ કૉલમમાંથી તથા પ્રત્યેક મિલકતની વ્યવસ્થા બદલની ૨૪ મી કૉલમમાંથી ડી રજીષ્ટરમાં નોંધવી અને તેમાં (એટલે ડી રજીષ્ટરમાં) સી. રજીષ્ટરમાંથી અસલ જમે રકમ અથવા રકમો લખી જણાવવી. આ આપેલી રકમો બદલની પોહોંચો અથવા ફારગતીઓ ડી રજીષ્ટરની ૧૩ મી કૉલમમાં લેવી.

જપ્ત કરેલી મિલકતનો હિસાબ નમુનો એફ.

૧૨. મુકદમો ચાલે તે દરમીયાનમાં ફેસલનામાની અગાઉ અથવા ત્યારબાદ જે જપ્ત મિલકત કોર્ટના કબજામાં આવે તે એફ નમુનામાં નોંધવી. અને તેનાં નાણાં જ્યારે ઉત્પન્ન થાય ત્યારે આ રજીષ્ટરની ૧૫ મી કૉલમમાંથી સી રજીષ્ટરમાં દાખલ કરવાં. જ્યારે નાણાં જપ્ત કરવામાં આવે ત્યારે તે એફ રજીષ્ટરમાંથી પાધરાં સી રજીષ્ટરમાં લઇ જવાં. પરંતુ જ્યારે જપ્તીમાં મિલકત તથા રોકડ બેઉ હોય ત્યારે આ વિશેની નોંધ એફ રજીષ્ટરમાં કરવી. ડી રજીષ્ટરમાં આપેલાં નાણાં પાધરાં દાખલ કરવાં અને રજીષ્ટર સીમાંથી અસલ જમે રકમ તેમાં લખી જણાવવી. નાણાં આપ્યા બાબતની નોંધ પણ એફ રજીષ્ટરની છેલ્લી કૉલમમાં કરવી.

દિવાની કેદીઓના ભથાનાં નાણાં તથા સાક્ષિઓનો ખરચ નમુના જી. તથા એચ.

૧૩. દિવાની કેદીઓના ભથાનાં નાણાંને માટે તથા સાક્ષિઓના ખરચને માટે આવકજાવક નાણાંના રજીષ્ટરો જી તથા એચ નમુનામાં રાખવા. આ નાણાંની તુરત ખરચને માટે અગત્ય હોય છે સબબ તેને ટ્રેઝરીમાં રાખવાની જરૂર નથી, પરંતુ તે રકમો કોર્ટના નાઝર અથવા અમલદાર જેને કોર્ટે લીધેલા નાણાંનો હિસાબ સોંપેલો હોય તેમની રોકડ બાકીમાં રાખવી. જી રજીષ્ટરની ૧૦ મી કૉલમ તથા એચ રજીષ્ટરની ૮ મી કૉલમમાંનો

રોજીંદાનો સરવાળો આઇ નમુનાના મેળમાં દાખલ કરવો. દિવાની કેદીના ભથાનાં નાણાં-ની રકમો જે સને ૧૮૮૨ ના મુંબઇના આકટ ૨ થી સુધાર્યા પ્રમાણેની સને ૧૮૭૪ ના મુંબઇ આકટ ૨ ની કલમ ૧૬ મુજબ સરકારમાં જતી રહે, તે સરકારની આખર પોહોંચ દાખલ જમે કરવા માટે ટ્રેઝરીમાં મોકલવી. સાક્ષિઓના ખરચ બદલ વસુલ આવેલી રક-મોની બાકી જે પ્રત્યેક હિસાબી વર્ષની આખરે ૧૨ માસ ઉપરાંત વગર અપાયલી રહે તે રૂલ ૨૩ માં બતાવેલા પત્રકમાં એકાઉન્ટન્ટ જનરલને જણાવવી, અને ટ્રેઝરીમાં ભરે-લી રકમ જણાવેલા રૂલ મુજબ (સરકારમાં) જતી રહેલી ડીપાઝીટ (અનામત) દાખલ જણાવવી.

જે નાણાં માટે "જી" તથા "એચ," રજીસ્ટરો રાખવામાં આવે છે તે નાણાં તે રજીસ્ટર લખવાનું કામ જે કારકુનનું હોય તે કારકુને લેવાં તથા તેમાંથી ખરચ કરવો અને જે બાકી રહે તે ખરી છે એમ જણાયેથી દિવસની આખરે નાઝરને સોંપી દેવી અને નાઝરે પોતે સરવાળા તપાસી જોવા.

(જુઓ મુંબઇ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૮ ભાગ ૧ લો—પાનું ૪૦.)

મેળ, નમુનો આઇનો ઉપયોગ.

૧૪. મેળ (નમુનો આઈ) માં જરૂર પડે તેમ ઉધાર અથવા જમે બાજુએ જુદી જુદી (નીચેની બીના) દાખલ કરવી—

(એ) સી તથા ડી રજીસ્ટર પૈકી પ્રત્યેક રજીસ્ટરના રોજીંદાનાં સરવાળા (જેમાં ઇ તથા એફ રજીસ્ટરના રોજીંદાના સરવાળાઓનો સમાવેશ થાય છે) તે તથા જી તથા એચના રોજીંદાના સરવાળા.

(બી) જે રકમો આખરે સરકારમાં જમે કરાવવાની ધારી હોય તે, એ રકમો પાધરી મેળમાં લઇ જવી, અને સરકારમાં પાછળથી ભરેલી રકમ અથવા રીફંડ (પાછા આપેલાં નાણાં) તેની સામે ઉધારવાં એવી બાબતમાં ફક્ત કોલમ ૩, ૪, ૫, ૧૦, ૧૧ તથા ૧૨ ભરવી.

ચલન સાથે ટ્રેઝરીમાં મોક-લેલાં નાણાં.

૧૫. જે તમામ રકમો આખરે સરકારમાં જમા કરવાની ધારેલી હોય તે મહિનામાં વારંવાર અથવા બને તો દરરોજ ટ્રેઝરીમાં મોકલવી. આ મોકલેલાં નાણાં પાસ બુક (કે) માં નોંધવા નહી અને તે ૧૯ માં રૂલમાં જણાવેલા કોર્ટના અનામત ખાતામાં જમે કરવાની રકમોંથી જુદા મોકલવા. કોર્ટ રેઝરી અમલદારૂ પાસેથી આવેલા ચલન ઉપર પોહોંચ લેવી.

મેળ દરરોજ બંધ કરવો.

૧૬. મેળ દરરોજ બંધ કરવો તથા તેની બાકી કાઢવી. બંધ કરવાની બાકી બદલની વિગત નીચે પ્રમાણે જણાવવી.

બાંકી બદલની વિગત.

	રૂ.	આ.	પૈ.
૧. ટ્રેઝરીમાં			

નાઝર પાસે રોકડ.

	રૂ.	આ.	પૈ.
૨. અનામત વિગેરે નમુનો સી. ...			
૩. દિવાની કેદીઓનું ભથું તથા સાહેદીઓનો ખરચ, નમુનો, જી. ...			
૪. બીજી રકમો મેળમાં પાધરી જમે કરેલી તે...			
કુલ ...			

રકમ ૧ એ પાસ-બુક કે સાથે મળવી જોઇએ, અને ૨, ૩ તથા ૪ ના એકંદર ના ખરાપણા બદલનો દાખલો રોકડ ગણી કરવો. રોજનું લેવડદેવડ નોંધમાં બરાબર નોંધ્યું છે અને હિસાબ કરી કાઢેલી બાકી ખરી છે એમ ખાત્રી કરી નાઝરે મેળ ઉપર ડાબી બાજુએ સહી કરવી. અને જમણી બાજુએ બંધ કરવાની રકમની નીચે જડજની સહી લેવી. સ્માલકોઝ કોર્ટોમાં જ્યાં રજીષ્ટ્રાર હોય છે ત્યાં કોર્ટના રજીષ્ટ્રાર જવાબદાર છે કે રકમો બરોબર નોંધી છે અને હિસાબ કરી કાઢેલી બાકી ખરી છે અને તેમણે દરરોજ બુક (મેળ) પર બંધ કરવાની રકમની નીચે જમણી બાજુએ સહી કરવી. જ્યારે એક કરતાં વધારે કોર્ટોમાં જડજ બેસતા હોય અથવા જ્યારે પોતાની કોર્ટમાંથી તેઓ ગેરહાજર હોય અને તેમની જગ્યાએ કોઈ બીજો ન હોય ત્યારે તેમણે પોતાની કોર્ટમાં પાછા આવતાં પોતાની ગેરહાજરીના દિવસોના હિસાબો તપાસવા તથા તેના ઉપર સહી કરવી. ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટમાં જ્યાં આસિસ્ટંટ જડજ હોય ત્યાં જડજના હુકમથી હિસાબ ઉપર તેઓ સહી કરી શકે.

ખાતાવહી નમુનો જે નો ઉપયોગ.

૧૭. ખાતાવહિ (નમુનો જે.) એ સી તથા ડી રજીષ્ટરોમાં બતાવેલી તમામ રકમોની પુરવણી નોંધ છે. સી તથા ડી માં લખેલી રકમોની જેમાં ખતવણી કરવી અને તે ખતવણી દરરોજ સાંજના કરવી અથવા એ કામ મોડામાં મોડા બીજે દીવસે સવારના પહેલ વહેલું કરવું.

પાસ બુક નમુનો કે સાથે નાણાં ટ્રેઝરીમાં મોકલવાં.

૧૮. કોર્ટના અનામત ખાતા બદલ ટ્રેઝરી સાથેની લેવડદેવડ પાસ બુક (નમુનો કે) તથા ચેકો (નમુનો એલ) થી કરવી. ટ્રેઝરીમાં મોકલવાની પ્રત્યેક નાણાંની રકમ જે, કોર્ટના અનામત ખાતામાં જમે કરવા ધારેલી હોય તે પાસ-બુક તથા નમુના મુજબના ટ્રેઝરીના ચલન સાથે મોકલવી. મજકુર નમુનો અરજી કરવાથી ટ્રેઝરી અમલદારના તરફથી આપવામાં આવશે. ટ્રેઝરીમાં પાસ-બુક મધ્યે રકમની નોંધ કરવામાં આવશે અને તેના ઉપર જ્યારે મોકલેલી રકમ ૫૦૦ રૂપીયાની અંદરની હશે ત્યારે એકાઉન્ટન્ટ તથા ટ્રેઝરર પોહોંચ કરી આપશે, અને જ્યારે ઉપલી રકમ કરતાં

વધારે રકમ હશે ત્યારે ટ્રેઝરી અમલદાર પોહોંચ કરી આપશે. સબૉરડીનેટ તથા સ્માલ-કોઝ કોર્ટની બાબતમાં રૂ. ૧૦૦) તથા ડિસ્ટિક્ટ કોર્ટની બાબતમાં રૂ. ૨૦૦ કરતાં વધારે રોકડ સીલક જડજની ખાસ પરવાનગી વગર નાઝરે પોતાની હસ્તક રાખવી નહીઃ એ રકમ ઉપરાંતની તમામ વધારાની રકમો સરકારી ટ્રેઝરીમાં સરકારમાં અનામત દાખલ ભરવી. બનતાં સુધી કોર્ટ તરફથી ટ્રેઝરીમાં દરરોજ નાણાં મોકલવા અને ટ્રેઝરી તથા નાઝરના હિસાબમાં મેળ રાખવા માટે સી નમુનામાં લખેલી રકમ પૈકી કંઇ રકમ મહિનાના છેલા કામ કરવાના દિવસે અનામતમાંથી રાખી મુકવી નહી.

ચેક નમુનો એલ થી ટ્રેઝરીમાંથી નાણાં ઉપાડવાં:

૧૯. ટ્રેઝરીમાં કોર્ટના અનામત ખાતામાંથી નાણાં ઉપાડવાં તે (નમુના એલના) ચેકથી ઉપાડવાં. તે (ચેક) ઉપર જડજ અથવા આસિસ્ટંટ જડજ અથવા (સરકારની મંજુરીથી) કોર્ટના રજીષ્ટ્રાર અથવા કલાર્કે સહી કરવી. એ બાબતમાં જે અમલદારને અધિકાર આપ્યો હોય તેના નામની ખબર ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજે ટ્રેઝરી અમલદારને આપવી અને તેની સહીનો નમુનો મોકલવો. જ્યારે જુદા જુદા શખસોને જુદી જુદી નાની નાની રકમો આપવાનું અનુકુળ હોય ત્યારે એકંદર રકમનો એક ચેક નાઝરના જોગનો આપવો. પણ જ્યારે રકમ વીશ રૂપીઆ કરતાં વધારે હોય ત્યારે પક્ષકારોને નાણાં આપવાનાં તે નાણાં લેનારના જોગના ચેકથી તેની મરજી પ્રમાણે આપીશકાય. પરંતુ નાણાં લેનારને ખબર આપવી જોઇએ કે (ચેક) આપ્યાની તારીખેજ ટ્રેઝરીમાં નાણાં આપી શકાય. જો દિવસના મોડું થઇ ગયું હોય અને એવું બને કે ચેક આપ્યાની તારીખે તે (ચેક) બતાવી શકાય એમ નથી તો તેના ઉપર બીજા દિવસની તારીખ નાંખી શકાય. ચેકની ચલણની મુદત થઇ ગઇ હોય તો ખાત્રી પૂર્વક ખુલાસો મળેથી તેના ઉપર નાણાં તુરત આપવા એવો શેરો કરે તે પાછો તાજો કરી શકાય.

ચેક શિવાય બીજી રીત નાણાં આપવાં.

૨૦. દિવસમાં આવેલી અનામત રકમોમાંથી હુકમનામાંના લેહેણદારો અથવા બીજાઓને નાણાં આપવાની હરકત નથી. પરંતુ જ્યારે હિસાબ પાછલા પોહોરે કીધો હોય ત્યારે એ પ્રમાણે આપેલી રકમ ટ્રેઝરીમાં મોકલેલી રોકડ સાથે ચેક લખી મોકલી વાળવી અને તે ટ્રેઝરીના હિસાબમાં ગોઠવવી કે જેથી કરીને એકંદર લેવડદેવડ સરકારી ચોપડામાં જાય.

ટ્રેઝરી પાસ-બુક રકમ લખવી.

૨૧. મહિનામાં પહેલા અઠવાડીયામાં પાસ-બુક ટ્રેઝરીમાં મોકલવાનો જડજે બદોબસ્ત કરવો કે જેથી કરી ટ્રેઝરીના હિસાબ સાથે તેનું ખરાપણું શાબિત કીધા બાદ ટ્રેઝરી અમલદાર તે લખી કાઢે તથા તેમાં બાકી કાઢી તેના ઉપર સહી કરે. જ્યારે પાસ-બુક ટ્રેઝરીમાં રજુ કરી હોય ત્યારે નાણાં પગાર થયેલા ચેકો પાસ-બુકમાં નોંધવા જોઇએ અને તે રકમ ઉપર ટ્રેઝરી અમલદારે સાક્ષી કરવી જોઇએ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલને

૨૨. રૂલ ૯ માં ફરમાવ્યા મુજબ કોર્ટે એકાઉન્ટન્ટ જનરલને (નમુના સી તથા ડીના) માસિક ડુપ્લીકેટ રજીષ્ટરો કરી આપવા અને તેના ઉપર નાઝરે સહી કરી જડજે આડી સહી કરવી તથા તેની

આપવાનું માસીક પત્રક. સાથે નીચે જણાવેલા નમુના મુજબ જમા ખરચની યાદી હોવી જોઇએ.

	રૂ. આ. પૈ.
જમા તથા ખરચની યાદી. માસ ની—	
શરૂઆતની બાકી	
માસમાં આવેલી અનામત. મોકલેલા રજીષ્ટર મુજબ	
કુલ...	
બાદ—	
માસમાં પાછી આપેલી અનામત, મોકલેલા રજીષ્ટર મુજબ	
કુલ...	
બાકી—	
કોર્ટમાં જેના ખરાપણા વિશે અમોએ દાખલો કરી આપ્યો છે તે.	
ટ્રેઝરીમાં પાસબુક મુજબ.	
કુલ...	

તારીખ

(સહી)

જડજ.

આ રજીષ્ટરો એકાઉન્ટન્ટ જનરલની આફીસમાં તપાસવામાં આવશે. અને કંઇ ભૂલચૂક માલમ પડે તો તેને વિશે તેમાં લખેલા જુદા જુદા લેવડદેવડ ખરા છે એમ પસાર થાય ત્યાંસુધી કોર્ટના જડજને પુછવામાં આવશે.

(સરકારમાં) જતાં રહેલાં અનામત નાણાં.

૨૩. પ્રત્યેક વર્ષના જાન્યુઆરી માસમાં કોર્ટના મકાનમાં એક યાદી ચોંટાડવી અને તેમાં બાર માસ ઉપરાંત દાવો કર્યા વગર કોર્ટમાં પડી રહેલી અનામત નાણાંની રકમો તથા જે શખસોની તે લેહેણી હોય તેમનાં નામો જણાવવાં; અને પોતાની લેહેણી રકમનો દાવો કરવા ત્યાર બાદના માર્ચ માસની ૩૧ મી તારીખ અવલ કોર્ટ હાજર ન થાય તો કોર્ટની ખાત્રીપૂર્વક જે કોઇ શખસ તેના ઉપરનો પોતાનો દાવો રીતસર સાબિત કરે તેના આખરના લાભને અર્થે તે રકમ અનામત દાખલ ટ્રેઝ-

રીમાં સરકારને ખાતે જમે (કરવા) ભરવી. (સરકારમાં) જતી રહેલી અનામત રકમો ટ્રેઝરીમાં માર્ચ માસની તારીખ ૩૧ મીની અવલ બરાબર નકી કરવા માટે ટ્રેઝરીમાં ચેક તે તારીખના પાછલા પોહોર કરતાં મોડો પોહોંચવો ન જોઇએ. ત્યાર બાદના એપ્રીલ માસમાં કોરટે એકાઉન્ટન્ટ જનરલને સી. નમુના મુજબ, તે નમુનાનું મથાળું બરાબર ફેરવી, ખાતાવહિ (નમુનો જે) માંથી નહીં, પણ અસલ રજીષ્ટર (નમુનો સી) પરથી તૈયાર કરેલું, લખીવાળી સરકારને ખાતે જમે કરેલી બાકીનું પત્રક આપવું.

સરકારમાં જતાં રેહેલાં નાણાં પાછાં આપવાં તે.

૨૪. રૂલ ૨૩ મુજબ સરકારને ખાતે જમે કરેલી અનામત રકમો એકાઉન્ટન્ટ જનરલની મંજુરી વગર પાછી આપી શકાય નહી, પરંતુ તે રકમ ખરેખર લેવામાં આવી હતી અને (સરકારમાં) જતી રહેલી અનામત દાખલ સરકારી ખાતામાં તે જમે કરવામાં આવી હતી તથા (સરકારમાં) ગયા અગાઉ તે ઉપાડી લેવાને જે શખસ હકદાર હતો તે અથવા તેનો વારસ તે લેવાને દાવો કરેછે એવી સાબીતી થએથી અલબત આવી મંજુરી આપવામાં આવશે. રીફન્ડ (એટલે નાણાં પાછાં લેવાં) ની અરજ જડજે એકાઉન્ટન્ટ જનરલને એમ, નમુના મુજબની કરવી અને તેઓ (એકાઉન્ટન્ટ જનરલ) પોતાના ચોપડામાં તે રકમ જમે હશે તો તે નાણાં આપવાની સત્તા આપશે, અને સંબંધ ધરાવનાર ધણીને હવાલે કરવા માટે તે દસ્તાવેજ જડજને આપશે. સદરહુ ધણીએ પોતે અથવા મુખ્ત્યાર મારફતે તીજોરીમાંથી નાણાં લેવાં એ રીફન્ડો કોર્ટના હિસાબમાં દાખલ કરવામાં આવશે નહીં. એકાઉન્ટન્ટ જનરલની મંજુરી કોર્ટને મળેથી સી રજીષ્ટરમાં અસલ રકમની સામે તેના નંબર તથા તારીખની નોટ (નોંધ) કરવામાં આવશે.

સુચના.

૧. આ વાત ધ્યાનમાં લેવાની કે આ ચાલુ રૂલો (નિયમો) તથા ફારમો (નમુના) મુકદમા અથવા ઇન્સાફી કામોના સંબંધમાં દિવાની કોરટો જે નાણાંની આપ લે કરે, તેનેજ લાગુ પડેછે. સગીર કિંવા દિવાનાની મિલકતના વહિવટના કામમાં નાઝર જે નાણાંની આપ લે કરે તેને એ લાગુ પડતા નથી. એવી કોઇ મીલકતનો નાઝરનો વહિવટ જડજની દેખરેખ નીચે ચાલુ રેહેશે.

૨. તેજ પ્રમાણે ઈન્સાફી ખાતાના પગાર અથવા બીજા લવાજમ બદલ ટ્રેઝરીમાં ભરેલા અથવા તેમાંથી ઉપાડેલા સરકારી નાણાંને એ રૂલો (નિયમો) તથા નમુનાઓ લાગુ પડતા નથી. એવા સરકારી નાણાં બદલ સરકાર અથવા સરકારના હુકમની રૂએ કામ કરનાર એકાઉન્ટન્ટ જનરલ વખતે વખતે જે હુકમો કાઢે તે અમલમાં લાવવા ડિસ્ટ્રિકટ તથા સબૉર્ડીનેટ તથા સ્મોલકૉઝ કોર્ટના જડજો બંધાયલા છે. બીજી રકમો જે દિવાની કોર્ટોના હિસાબોમાં ન હોય તેના દૃષ્ટાંત દાખલ નીચેની વિગત જોવી.

(એ) ફોજદારી કામોમાં સાક્ષિઓ, જુરરો, તથા એસેસરોનો ખરચ તથા વકીલની ફી—

(બી) સિલક સામનની ખરીદી તથા વેચાણ.

(સી) ભાડું તથા મ્યુનિસિપાલ વેરા.

(ડી) ખાતાના માણસોને મુસાફરીનું લવાજમ.

(ઇ) લૉ લાઇબ્રેરીનું ફંડ (આ ફંડનો સિલક બાકી કોર્ટના નાઝરના નામથી પોસ્ટ આફીસ સેવીંગબેંકમાં રાખવી.)

(એફ) ખાતાના માણસોને ખાતા તરફથી કરેલો દંડ.

૩. નમુના ઉપર પાછા વળીએ:—કોરા દ્વિભાષિક નમુના (અંગ્રેજી તથા દેશિભાષાના) સરકારી સેન્ટ્રલપ્રેસ (છાપખાના) ઉપર લેખી યાદી મોકલી મંગાવવા. પોહોંચોની બુક (નમુનો એ.) ૫૦૦ ફોરમની બંધાયલી બુકની કરવી અને પ્રત્યેક પોહોંચ તથા કાઉન્ટર ફોઇલ ઉપર અનુક્રમ નંબર આપવા. વધારે અનુકુળ પડતું માલમ પડે તો બે અથવા વધારે બુકો એકી વખતે વાપરવી અને પ્રત્યેક ઉપર જુદી જુદી નિશાની કરવી.

૪. આ વાત ધ્યાનમાં લેવી કે, એ. બી. એફ. જી. એચ. રજીષ્ટરો તમામ કોર્ટોમાં અંગ્રેજી તથા દેશી ભાષામાં રાખવા. ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટોમાં સી. ડી. આઇ. જે. કે. એલ. નમુના ફકત અંગ્રેજીમાં વાપરવા—અને એ વિષે કાંઇ અડચણ થાય એમ નથી કારણ અંગ્રેજીમાં ભાષાનું સારૂ જ્ઞાન જે શખસ ન ધરાવતો હોય તેને ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટનો નઝર ઠરાવવો નહી. (વટહુકમ ૧૫૫ (૨) પાનાં ૯૩, ૯૪) સબૉર્ડીનેટ તથા સ્માલકોઝ કોર્ટોમાં તમામ હીસાબો રાખવાં તથા નમુના વાપરવા તે દેશી ભાષામાં રાખવા તથા વાપરવા, પરંતુ સી. ડી. રજીષ્ટરો (જે રોજીંદા અસલ તથા ડુપ્લીકેટમાં લખવા જોઇએ) તેના ડુપ્લીકેટો દર મહિને એકાઉન્ટન્ટ જનરલને અંગ્રેજીમાં મોકલવાં. નમુના દ્વિભાષિક હોવાથી જો સબોર્ડીનેટ તથા સ્માલકોઝ કોર્ટના જડજો સંભાળ તથા દેખરેખ રાખે તો આ વાત કઠણ લાગશે નહી. (સરકારમાં) જતી રહેલી અનામત (નમુનો એમ)ના રીફન્ડ (પાછું મળવા)ની અરજી ફકત અંગ્રેજીમાં હોવી જોઇએ અને તે તમામ કોર્ટોમાં અંગ્રેજીમાં ભરવી.

૫. ઘણા ખરા નમુનાઓ વ્યવહારોપયોગી રીતે અત્યાર પહેલાં જે ઉપયોગમાં આવતા હતા તેજ છે. દિવાની કેદીઓના ભથ્થાનાં નાણાં તથા સાક્ષિઓના ખરચ બદલ આવકજાવકના રજીષ્ટરો (જી. એચ.) નવાં છે. જુના સામાન્ય મેળ તથા સામાન્ય ખાતાવહિ (બી. ૧, બી. ૨) તથા બજાવણીના મેળ તથા ખાતાવહિ (ડી. ૧, ડી. ૨) ને બદલે હવે આપણે (નીચેની ચોપડીઓ) રાખવી:—

મુકદમાઓ અથવા ઇન્સાફી કામોના સંબંધમાં કોર્ટમાં અનામત રાખેલી રકમોની આવક તથા જાવકના રજીષ્ટરો [સી. ડી.]

તેનીજ ખાતાવહિ (જે);

મેળ (આઇ).

૬. આ વાત ધ્યાનમાં લેવી કે મુકદમાઓ અથવા ઇન્સાફી કામોના સંબંધમાં કોર્ટમાં ભરેલાં નાણાંના (નીચે મુજબ) બે વિભાગ પાડેલા છે:—

(એ) સરકારમાં એકદમ જમે કરવાની રકમો:—જેવી કે—

(૧) ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૮૦ મુજબ અથવા દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાના બાબ ૧૪ મુજબ દિવાની કોર્ટે કરેલા દંડો; (સેશન્સ કોર્ટે કરેલા દંડો દિવાની કોર્ટના હિસાબમાં આવે નહી).

(૨) ઓછી સ્ટાંપડયુટી બદલ દંડ.

(૩) મુકાબલ કરવાની ફી.

(૪) ખાતાના પગારદાર માણુસોએ કરેલી નકલોની ફી જે સરકારમાં જમે થઈ હોય તે [વટહુકમ ૧૫૩ (૫) પાનું ૮૭]. [નંબર (૩) તથા (૪) જો કે જરૂર કરીને મુકદમા અથવા ઇન્સાફી કામના સંબંધમાં તે આપેલી ન હોય તોપણ તે હંમેશ આ હિસાબમાં બતાવવી.]

(૫) આફીસના વખતમાં સરકારી નોકરોએ કરેલા કામ માટે આપેલી કમીશન ફી (વટહુકમ ૩૯, પાનું ૧૮.)

આ બધી રકમો રોજમેળ (નમુનો આઇ)માં પાધરી લઈ જવી.

(બી) કોર્ટમાં અનામત મુકેલી રકમો જે, કોઇ શખસને આપવા ધારેલી હોય, પરંતુ જે જો એ મુજબ ન અપાયલી હોય, તથા જે દાવો કર્યા વગરની હોય તો તે સરકારમાં જાય છે, જેવી કે:—

(૧) દિવાની કેદીના ભથા તથા સાક્ષિઓના ખરચ બદલ લીધેલી રકમો. આ (રકમો) ઘણું કરીને એકદમ ખરચાય છે. તે જી., એચ., રજીષ્ટરોમાં બતાવવામાં આવે છે, અને રોજના કુલ સરવાળા વિગત વગર પાધરા રોજમેળ (નમુના આઈ) માં લઇ જવામાં આવેછે.

(૨) બિન વશિયતનામાની મિલકત બદલ આવેલી રકમો (નમુનો ઇ.). વિગત વગરની રોજની રકમો અનામત રજીષ્ટરોમાં (સી. ડી.) માં અનુક્રમે બતાવવી.

(૩) જપ્ત કરેલી મિલકતની રકમો એટલે કે રોકડ તથા જપ્ત કરેલાં નાણાં શિવાયની બીજી મિલકતના ઉપજેલાં નાણાં (નમુનો એફ), વિગત વગરની રોજની રકમો અનામત રજીષ્ટરો (સી. ડી.) માં અનુક્રમે બતાવવી.

(૪) મુકદમા અથવા ઇન્સાફી કામોના સંબંધમાં આપેલી રકમો જે ઉપર જણાવેલા રજીષ્ટરોમાં ન આવતી હોય, પરંતુ જે અનામત રજીષ્ટરો (સી. ડી.) માં પાધરી લઇ જવામાં આવી હોય, જેવી કે હુકમનામાની બજાવણીમાં આપેલી રકમો, કમીશન ફી, જપ્ત કરેલાં ઢોર રાખવા માટે તથા વધુ બેલીફોના પગાર તથા વારસા હકના સરટીફિકેટ વિગેરે એવા કામો માટે અનામત મુકેલાં નાણાં.

૭. બિન વશિયતનામાવળી મિલકતનું રજીષ્ટર (ઇ) ફકત ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટોમાં વાપરવાનું છે. તે બિન વશિયતનામાની મિલકતના પત્રક (નમુનો ૫, વટહુકમ પાનું ૧૩૦) થી જુદું છે. દરેક મિલકત માટે જુદું પાનું રાખવું, અને તેને લગતી તમામ રકમો જો કે જુદી જુદી તારીખની હોય તોપણ, તે પાનાપર દાખલ કરવી.

૮. તેજ પ્રમાણે જપ્ત કરેલી મિલકતના રજીષ્ટર (એફ) માં એકજ જમીને લગતી પરંતુ જુદી જુદી તારીખે થયેલી રકમોમાં હમેશ અસલ રકમનો હવાલો બતાવવો. હુકમનામાની બજાવણીની અરજીના રજીષ્ટર (નમુના ૧૭ વટહુકમ, પાનું ૧૬૩) અથવા મુકદમાના રજીષ્ટર (નંબર ૧૧૬ પરિશિષ્ટ ૪, દિવાની કામ ચલાવવાની રીતનો કાયદો) જેમાંના બજાવણીના કોઠા રીતસર ભરવા જોઇએ, તે આ રજીષ્ટર એફથી કોઇ રીતે રદ થઇ જાય છે એમ સમજવું નહી.

૯. રૂલ ૧૩ તથા નમુના જી, એચના સંબંધમાં એમ સમજવું કે દિવાની કેદીના ભથાના તથા સાક્ષિઓના ખરચ બદલ નાઝરે રાખેલાં નાણાં રૂલ ૧૮ માં જણાવેલી રોકડ

બાકીની ઉપરાંતના છે. બેલીફની પ્રોસેસ સરવીસ તથા રસીદ બુક (૨. વટહુકમ પાનું ૧-
૩૪) કાયમ રાખવામાં આવી છે, પરંતુ તે નમુનાના ૧૩ મા કોઠાની બાબતમાં બેલીફે
પાછાં આપેલાં નાણું જો તે તુરત પક્ષકાર અથવા વકીલને હવાલે ન કીધાં હોય તો ર-
જીષ્ટર જી માં પાછા દાખલ કરવાં. (વટ હુકમ નંબર ૧૧૭૭, તા. ૧૭ મી સપટેંબર
૧૮૮૫.) બીજી કોર્ટોમાં મોકલેલા અથવા ત્યાંથી આવેલા સાક્ષિઓના ખરચની બાબત
જરૂરીયાતની ખબર જી., એચ રજીષ્ટરોમાં સેહેલાઇથી બતાવાય તેમ છે. જ્યારે મુકદમો અ-
થવા કામ ચાલતાં ખરચ બદલ કંઈ રકમ કોર્ટમાં સાક્ષિને આપી હોય અને ત્યાં તથા તેજ
વખતે પહોંચ લઇ દફતરમાં દાખલ કીધી હોય ત્યારે જી., એચ રજીષ્ટરોમાં કંઇ નોંધ ક-
રવાની જરૂર નથી. વટહુકમ નંબર ૨૭ ને પાના ૧૩ માં સમાવેશ થયેલી થોડી બાબતો
જી., એચ રજીષ્ટરોમાં બતાવવી.

૧૦. આ વાત ધ્યાનમાં રાખવી જે સરકારમાં તુરત જમે કરવાનાં નાણું મોકલવાના
તે ફક્ત ચલન (ફૉર્મ ૧૪) સાથે ટ્રેઝરીમાં મોકલવામાં આવે છે અને કોર્ટના અનામત
ખાતામાં જમે કરવાનાં નાણું મોકલવાના તે પાસ-બુક તથા ચલન (ફૉર્મ ૧૮) સાથે
ટ્રેઝરીમાં મોકલવામાં આવે છે. ફૉર્મ ૧૮ માં જણાવેલો મહિનાનો કામ કરવાનો છેલ્લો
દિવસ સબ-ટ્રેઝરીની બાબતમાં હમેશ તારીખ ૧૫ મીનો છે. પરંતુ માર્ચ મહિનામાં તેઓ
તારીખ ૩૧ મીએ (કામ) બંધ કરે છે. જે જગ્યાએ સબ-કોર્ટો ભરાય છે, પરંતુ ત્યાં
સબ-ટ્રેઝરી નથી તેવી થોડીક જગ્યાઓની બાબતને માટે ખાસ બંદોબસ્ત કરવામાં આવશે.

૧૧. આ વાત ધ્યાનમાં રાખવી કે ખાતાવહી (જે) માં અનામત રજીષ્ટરો સી.,
ડી માં નીકળે નહી એવાં કોઇ નાણાંની કોઈ રકમો આવશે નહી. (સરકારમાં) જતી
રહેલી, (ફૉર્મ ૨૩) ની યાદી, સી., તથા જી રજીષ્ટરોપરથી તૈયાર કરવી, અને ખાતાવ-
હીપરથી નહી. ખાતાવહીમાં પ્રથમ સાધારણ વર્ણાનુક્રમમાં અનુક્રમણિકા આવવી જોઇએ,
અને તેમાં પ્રતિવાદીઓ અથવા નાણું આપનાર શખસોના નામો, તેના સંબંધના ખાતાવ-
હીના પાના તથા મુકદમા અથવા કામોના નંબરો આપવા.

બિન વશિયતનામાવાળી તથા જપ્ત કરેલી મિલકતના રજીષ્ટરો (ઈ. એફ) ના ખા-
તાઓ ખાતાવહીમાં રાખવાની જરૂર નથી.

૧૨. નકલ કરવાની તથા તરજુમાની ફી જે ફી કારકુન તથા તરજુમો કરનારાને
આપવામાં આવે છે અને જે સરકારમાં જમે કરવામાં આવતી નથી તે આ ખાતાઓમાં
બીલકુલ બતાવવી નહી. આ નાણું સંબંધી હાલના ચાલુ રૂલો કાયમ છે.

૧૩. પ્રત્યેક કોર્ટના જડજની ફરજ છે કે પ્રસંગે પ્રસંગે રજીષ્ટરો તથા હિસાબો મં-
ગાવવા અને પોતાની ખાત્રી કરી લેવી કે (તેમાંની] રકમો સંભાળ રાખી બરાબર લ-
ખેલી છે. જ્યારે આવી રીતની તપાસ કરવામાં આવે ત્યારે જડજે એ વાતની પોતાને
હાથે તપાસેલા રજીષ્ટર અથવા હિસાબ ઉપર લેખી નોંધ કરવી.

૧૪. હિસાબના દરેક રજીસ્ટર તથા ચોપડીના દરેક પાનાપર નંબર નાંખવો તથા
તથા સિક્કો મારવો જોઇએ, અને ચોપડાને છેડે પાનાની સંખ્યા વિશેનો શેરો કરવો
જોઇએ, અને અધ્યક્ષ જડજની સહી હોવી જોઇએ.

૧૫. નાઝર અથવા જુમેદાર અમલદારની ટુંકી સહી હિસાબમાં દરેક ફેરફાર ઉપર
તરત કરવી જોઇએ.

નમુનો એ.

પોહોંચ બુક.

નંબર.

રૂપીયા (અક્ષરથી તથા આંકડે) ______________________

______________________ *પાસેથી આવ્યા.

____

મુકદમા દરખાસ્ત અથવા બીજા કામનો નંબર. ______ બીજી તપસીલ.

____

તારીખ ______________________

નાણાં ભરનાર શખસની સહી અથવા નિશાણી. } ______ નાણાં લેનાર અમલદાર

નાઝર.

નમુનો એ.

પોહોંચ બુક.

નંબર.

____

______________________ પાસેથી આવ્યા.

રૂપીયા.	મુકદમા, દરખાસ્ત અથવા બીજા કામનો નંબર.	શી બાબતના.

*કોર્ટમાં નાણાં ભરનાર પક્ષકારનું નામ તથા રકમ અક્ષરે લખવી.

મુકામ,

તારીખ.

નાણાં લેનાર અમલદાર.

નાઝર.

નમુનો બી.

નાણું મોકલનાર શખસ તરફથી લેખી ખબર વગર મનીઑર્ડરથી આવેલા નાણાંનું રજીષ્ટર.

———————— કોર્ટ.

મનીઆર્ડર આવ્યાની તારીખ.	પોહોંચનો નંબર નમુનો એ.	રકમ.	કોણે મોકલી તથા પોસ્ટ આફીસ.	શી વ્યવસ્થા કરી તથા તારીખ.	નાઝરની સંક્ષિપ્ત સહી.
૧	૨	૩	૪	૫	૬

નમુનો સી.

આવેલી અનામત રકમની પોહોંચનું રજીસ્ટર.

કોર્ટમાં મુકદમાના અથવા બીજા ઇન્સાફી કામોના સંબંધમાં આવેલા તથા અનામત મુકેલાં નાણાંની પોહોંચનું રજીસ્ટર.

આવ્યાની તારીખ.	પોહોંચનો નંબર, નકલની ફી.	રજીસ્ટરમાં દાખલ કરેલી રકમનો અનુક્રમ નંબર.	મુકદમા અથવા બીજા ઇન્સાફી કામનો નંબર.	પક્ષકાર.	પૈસા ભરનારનું નામ.	શી બાબતના.	અનામત રકમ.	ખાતાવહીનું પાનું.	નાઝર અથવા રજીસ્ટ્રાર અથવા બીજા જે કામદારે અમલદારે પોહોંચ આપી હોય તે અમલદારની દસ્કત સહી.	જેણે નાણાં આપ્યાં હોય તેની અથવા તેના એજન્ટની સહી.	કોર્ટના ઉપયોગ માટે. તારીખ.	કોર્ટના ઉપયોગ માટે. પાછી આપેલી દરેક રકમ.	કોર્ટના ઉપયોગ માટે. નાઝર અથવા રજીસ્ટ્રાર અથવા બીજા જે અમલદારે આપ્યાં તે અમલદારની દસ્કત સહી.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪

નમુનો સી.—(આગળ ચાલુ).

પાછા આપેલા નાણાંની વીગત. એકાઉન્ટન્ટ જનરલની આફીસના ઉપયોગ માટે.										સરકારમાં જતી રહેલી તથા જમે કરેલી.		શેરો.
તારીખ.	પાછી આપેલી દરેક રકમ.	તારીખ.	પાછી આપેલી દરેક રકમ.	તારીખ.	પાછી આપેલી દરેક રકમ.	તારીખ.	પાછી આપેલી દરેક રકમ.	તારીખ.	પાછી આપેલી દરેક રકમ.	તારીખ.	રકમ.	
૧૫	૧૬	૧૭	૧૮	૧૯	૨૦	૨૧	૨૨	૨૩	૨૪	૨૫	૨૬	૨૭

નમુનો સી ની બીજી નકલ (એકાઉન્ટન્ટ જનરલ તરફ મોકલવા માટે)

આવેલા અનામત નાણાંની પોહોંચનું રજીષ્ટર.

સન   ના   માસમાં   કોર્ટમા મુકદમામાં અથવા બીજા ઇન્સાફી કામની બાબતમાં આવેલા તથા કોર્ટમાં અનામત રાખેલાં નાણાંનુ રજીષ્ટર.

આવ્યાની તારીખ.	રજીષ્ટરમાં દાખલ કરેલા નાણાંનો અનુક્રમ નંબર.	મુકદ્દમો અથવા ઇન્સાફી કામનો નંબર.	પક્ષકાર.	શાને માટે.	પ્રત્યેક અનામત મુકેલી રકમ.	પાછા આપેલાં નાણાં એકાઉન્ટન્ટ			
						તારીખ.	નં.	હુંડી.	હુંડીઓ.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦

નમુનો સી ની બીજી નકલ—(આગળ ચાલુ.)

જનરલની આપીસમાં હિસાબમાં લખવાનો તે.							
કયા વર્ષમાં આવ્યા તે.							
ઓગસ્ટ.	સપટેંબર.	અકટોબર.	નવેંબર.	ડીસેંબર.	જાન્યુઆરી.	ફેબ્રુઆરી.	માર્ચ.
૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫	૧૬	૧૭	૧૮

શ્રી. નમૂનાની બીજી નકલ.—(આગળ ચાલુ.)

બીજા વર્ષમાં.							
એપ્રીલ.	મે.	જુન.	જુલાઈ.	ઑગસ્ટ.	સપ્ટેંબર.	ઑક્ટોબર.	નવેંબર.
૧૯	૨૦	૨૧	૨૨	૨૩	૨૪	૨૫	૨૬

(જુઓ સન ૧૮૯૬ નું સરકારી ગેઝેટ ભાગ ૧લો પાના ૬૮૬-૬૮૭.)

સી. નમુનાની બીજી નકલ.—(આગળ ચાલુ.)

ડીસેંબર.	જાન્યુઆરી.	ફેબ્રુઆરી.	માર્ચ.	પ્રત્યેક અનામત તાળાંમાંથી પાછાં આપેલાં કુલ.	સરકારમાં જતાં રહી જેમ જમે થયેલા.	હિસાબના તપાસણીમાં રદ ગયેલા.
૨૭	૨૮	૨૯	૩૦	૩૧	૩૨	૩૩

નમુનો ડી.

અનામત નાણાં આપ્યાનું રજીષ્ટર.

મુકદમા અથવા ઇન્સાફી કામની બાબતમાં કોર્ટે લીધેલા તથા કોર્ટમાં અનામત રાખેલાં નાણામાંથી આપવામાં આવેલાં નાણાનું રજીષ્ટર નું સને

દાદ પાછા આપ્યાની તારીખ.	રકમનો અનુક્રમ નંબર.	રજીષ્ટર સી. માંની રકમનો સંબંધ.		મુકદમાનો અથવા ઇન્સાફી કામનો નંબર.	અનામત રાખેલા નાણાં અથવા તેની બાકી.	કોને આપી.	તપસીલ હોય તો તે.	આપેલાં નાણાં.	ખાતાવહીનું પાનું.	નાઝર અથવા રજીષ્ટ્રાર અથવા કામગીરી બજાવનાર મુખ્ય અમલદારની ટુંકામાં સહી.	જેણે નમુનો આઇ માં લેખ જમામાં આવેલો દરેકનો કુલ સરવાળો.	આપેલા નાણાં લેનાર પક્ષકારની સહી અથવા નીશાણી.	શેરા.
		તારીખ.	રકમનો નંબર.										
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪

નમુનો ઈ.

ડીસ્ટ્રીક્ટ કોર્ટ માં રાખેલી બિન વસિયતનામાવાળી મિલકતનું રજીષ્ટર સન ૧૯ સાલનું

ઇસ્ટેટનો અનુક્રમ નંબર.	મરનારનું નામ, ઠેકાણું (તાલુકો) જાત અને આસરે ઉમર.	મરણની તારીખ.	મિલકત આવ્યાની તારીખ.	મિલકતની તપસીલ તથા તેની આકારેલી કિંમત.					રજીષ્ટર નમુના સી. માં રોકડ જમાની રકમ તથા તારીખ.	જાહેરનામાની તારીખ.	મિલકત વેચાઇ આવેલાની તથા જમીનથી વસુલ કરેલા નાણાંની અથવા ભાડાની અથવા બીજી ઉપજની રકમ.				૯ તથા ૧૪ કોઠાનો સરવાળો.
				જંગમ (રોકડ શિવાય.)	આકારેલી કીંમત.	સ્થાવર.	આકારેલી કીંમત.	રોકડ.			તારીખ.	વેચેલી મિલકતની અથવા બીજી ઉપજની તપસીલ.	રકમ.	રજીષ્ટર નમુના સી. માંની જમાની રકમ તથા તારીખ.	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫	૧૬
					રૂ.આ. પૈ.		રૂ.આ. પૈ.	રૂ.આ. પૈ.					રૂ.આ.પૈ.		રૂ.આ.પૈ.

નમુનો ઇ.—(આગળ ચાલુ)

થયેલો ખરચ. ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટમાં.				ખરચ બાદ જતાં રોકડ શીલક.	મિલકતની વ્યવસ્થા શી કીધી એટલે સરકારી તીજોરીમાં નાણાં જમા કર્યા અથવા મિલકત તથા નાણાં મરનારના વારસને સોંપી દીધાં.					નાણાં લેનાર શખસની પહોંચ.	નાઝરની ટુંકામાં સહી.	શેરો.
શાને માટે.	રકમ.	હજુર નમુના ડીમાં ઉધાર નાખ્યાની રકમ તથા તારીખ.	કુલ.		તારીખ.	બાકી રહેલી મિલકત.	આપેલી રકમ.	હજુર ડી.માંની ઉધાર નાખેલી રકમ.	બાકી રહી તે કોને સોંપી તથા ક્યારે.			
૧૭	૧૮	૧૯	૨૦	૨૧	૨૨	૨૩	૨૪	૨૫	૨૬	૨૭	૨૮	૨૯
	રૂ.આ.પૈ.			રૂ.આ.પૈ.			રૂ.આ.પૈ.					

નમુનો એક.

જમ કરેલી મિલકતનું રજીસ્ટર સન ૧૯

જમીનું વારંટ નાઝરને સ્હોંપ્યાની તારીખ.	જમીનો અનુક્રમ નંબર.	દરખાસ્તનો નંબર.	અવલ મુકદ્દમાનો નંબર તથા સન પક્ષકારના નામ.	અજાવણીનો હુકમ કોણે કહાડયો.	કોના મિલકત જમ કીધી.	જમીની તારીખ.	જમીની યાદી ઉપર હુકમ મુજબ રોકડ શિવાય બીજા જંગમ માલની દાખલ કીધેલી કીમત.	રોકડ.			જમીની યાદી ઉપર હુકમ મુજબ સ્થાવર મિલકતની દાખલ કીધેલી કીમત.	જણાવેલી કીમતનો સરવાળો.	વેચાણથી અથવા બીજી રીતે આવેલા નાણા તથા તારીખ.		રજીસ્ટર નમુના સી માં વસુલ થયેલા નાણા જમા રકમની તારીખ તથા અનુક્રમ નંબર.		નાઝરની સંક્ષિપ્ત સહી.	મિલકતની વ્યવસ્થા શી કીધી.	શેરા.
								રોકડ જમ કીધી તે.	રજીસ્ટર સી. માંની જમા રોકડ રકમની તારીખ તથા અનુક્રમ નંબર.	નાઝરની સંક્ષિપ્ત સહી.			તારીખ.	રકમ.	તારીખ.	રકમ.			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫	૧૬	૧૭	૧૮	૧૯	૨૦
							રૂ. આ. પૈ.	રૂ.આ. પૈ.						રૂ.આ.પા.					

નમુનો જી.

દિવાની કોર્ટમાં કેદી ભથાના નાણાં બદલ તથા સાક્ષિઓના ખરચ બદલ આવેલાં નાણાંનું રજીસ્ટર.

નાણાં આવ્યાની તારીખ.	રકમનો અનુક્રમ નંબર.	પોહોંચનો નંબર નમુના જી.	નાણાં ભરનાર શખસનું નામ.	કેઈ ખાતે એટલે ભથા ખાતે કે ખરચ ખાતે.	મુકદમો અથવા દાવો.		સાક્ષિઓની અથવા દિવાની કેદિઓની સંખ્યા.	અનામતની રકમ.	એફ નમુના આઈમાં નોંધેલી રકમનો સરવાળો.	રજીસ્ટર નમુના એચ મુજબ નાણાં આપ્યા તે.		સરકારમાં જમાં થયેલા.		શેરો.
					નંબર.	વર્ષ.				તારીખ.	રકમ.	તારીખ.	રકમ.	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫
								રૂ. આ. પૈ.	રૂ. આ. પૈ.					

નમુનો એચ.

દિવાની કોર્ટમાં કેદીઓના ભથાના નાણા બદલ તથા સાક્ષિઓના ખરચ બદલ આપેલા નાણાંનું રજીસ્ટર સન ૧૯   સાલનું.

નાણાં આપ્યાની તારીખ.	રકમનો અનુક્રમ નંબર.	રજીસ્ટર નમુનો જીનો સબંધ.		કોને આપી.	કેસ ખાતે કેદીને ભથા ખાતે કે ખરચ ખાતે.	આપેલી રકમ.	કેસ નંબરના આસામીમાં ભરેલી રોજનો સરવાળો.	લેનારની પોહોંચ.	શેરો.
		તારીખ.	રકમનો નંબર.						
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
						રૂ. આ. પૈ.	રૂ. આ. પૈ.		

નમુનો આઠ.

કોર્ટનો મેળ ______________________

જમા.							ખરચ.						
	રેફરન્સ (સંબંધ) નંબર.							રેફરન્સ નંબર.					
તારીખ.	રજીષ્ટરનો.	રકમનો.	કોના તરફથી આવ્યા.	તપસીલ.	રકમ.	રોજનો કુલ.	તારીખ.	રજીષ્ટરનો.	રકમનો.	કોને આપી વિગેરે.	તપસીલ.	રકમ.	દરરોજનો કુલ.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪
					રૂ. આ. પૈ.	રૂ. આ. પૈ.						રૂ. આ. પૈ.	રૂ. આ. પૈ.

નમુનો જે.

પાનું ૩. પાનુ ૧૦.

ખાતાવહી સાલની.

મુકદમા નંબર સને

વાદી

પ્રતિવાદી

મહિનો તથા તારીખ	જમા.		ખરચ.		સીલક.
	રજીષ્ટર સી ની રકમનો નંબર.	રકમ.	રજીષ્ટર ડી. ની રકમનો નંબર.	રકમ.	
૧	૨	૩	૪	૫	૬
		રૂ. આ. પૈ.		રૂ. આ. પૈ.	રૂ. આ. પૈ.

મુકદમા નંબર સને

વાદી

પ્રતિવાદી

મહિનો તથા તારીખ.	જમા.		ખરચ.		સીલક.
	રજીષ્ટર સી નીં રકમનો નંબર.	રકમ.	રજીષ્ટર ડી. ની રકમનો નંબર.	રકમ.	
૧	૨	૩	૪	૫	૬
		રૂ. આ. પૈ.		રૂ. આ. પૈ.	રૂ. આ. પૈ.

નમુનો કે.

દિવાની કોર્ટે સરકારમાં અનામત મુકેલા નાણાના હિસાબનું તીજોરીની પાસ બુક.

______ ની તીજોરીમાં ______ કોર્ટનું ખાતું.

જમા. | ખરચ.

તારીખ.	મોકલેલા નાણાં.			તીજોરી અમલદારની સહી.	નાઝરની સહી.	તારીખ.	ઉપાડેલાં નાણાં.			ચેકનો નંબર. તથા તારીખ.	નાઝરની સહી.	તીજોરી અમલદારની સહી.
	રૂ.	આ	પૈ.				રૂ.	આ	પૈ.			

નમુનો એલ.

નંબર.

ના તીજોરી અમલદાર જોગ

ચેકનાં નાણાં રૂપીયા*

કોને આપવાના

ક્યે ખાતે

નાઝર.

૧૯

કોર્ટ. ... નંબર.

૧૯

તીજોરી અમલદાર જોગ

... રૂપીયા.*

ને આપવી

અને તે દિવાની કોર્ટના અનામત ખાતે

... ઉધારવા

... રૂપીયા

... નાઝર.

જડજ.

*અહીં આંકડા અક્ષરે લખવા.

કોર્ટ.

૧૯

ની રકમ.

જડજ.

નમુનો એમ.

સરકારમાં જતા રહેલા અનામત નાણાં પાછા મળવા માટેની અરજ.

મુંબઈના એકાઉન્ટન્ટ જનરલ સાહેબ

જોગ તારીખ ૧૯

અરજ કરવાની કે,

અમે જણાવીએ છીએ કે એણે રૂપીયાની સરકારમાં જતી રહેલી અનામત રકમ નંબર સને ૧૯ – ની ને તારીખ ૩૧ માહે જુલાઇ સન ૧૯ ને રોજ સરકારમાં જતી રહેલી અમારા અનામતની યાદીમાં આવી ગઇ છે. તે બદલ દાવો કીધો છે.

૨. સદરહુ દાવો ખરો હોવા બદલ હમે પોતાની ખાત્રી કરી લીધી છે, અને હમે એવી અરજ કરીએ છીએ કે સદરહુ તીજોરી અમલદારને નાણાં પાછા આપવાનો અધિકાર આપવો.

જડજ.

નંબર ૧૯

ખાતું.

ના કલેકટરને સદરહુ સરકારમાં જતા રહેલા અનામત નાણા બદલ રૂપીયા આપવાનો તથા તે નાણું તીજોરી મેળમાં પરભારે ખરચે લખવાનો અધિકાર આપવામાં આવ્યો છે.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલની આફીસ,
મુંબઈ,
તારીખ ૧૯

એકાઉન્ટન્ટ જનરલ.

દાવો કરનારને આપવા માટે જલ્લા ના તરફ રવાના
તીજોરી.
ભરણાની યાદીનો વ્હોચર નંબર

સન ૧૯ માટે

આજ તારીખ ૧૯ ને રોજ ફકત રૂપીયા ની રકમ પોહોંચી.

જરૂર લાગેથી સ્ટાંપ.

(દાવો કરનારની સહી.)

તપાસી દાખલ.
એકાઉન્ટન્ટ
રૂપીયા.

આપવા.

તીજોરી તાબામાં રાખનાર અમલદાર.

કલમ ૩૧ રકમ (૨) મુજબ કંપનશેશન (નુકસાની બદલ) ના નાણાં કોર્ટમાં અનામત રાખવાના સંબંધમાં તથા એવા અનામત રાખેલાં નાણાં સન ૧૮૯૪ ના લેન્ડ એક્વિઝિશન (જમીન લેવાના) આકટ ૧ ની કલમ ૩૨ તથા ૩૩ મુજબ રોકવા બદલ પોતાના તાબા તળેની દિવાની કોર્ટોએ શી રીતે ચાલવું તેને માટે હાઇ કોર્ટે કાઢેલા હુકમો.

૧. જ્યારે કોઇ કલેક્ટર સને ૧૮૯૪ ના આકટ ૧ ની કલમ ૩૧ રકમ (૨) મુજબ ચાલી યોગ્ય ધારે કે તેમાં જણાવેલા કંપનસેશનના નાણાંની રકમ કોર્ટમાં અનામત રાખવી ત્યારે તેમણે કોર્ટના પ્રમુખ અમલદારના જોગના ચેકથી, અથવા દિવાની કોર્ટના અનામત ખાતે કોર્ટના હુકમથી જમે અપાય તેવી બરાબર રીતે શેરો કરેલી પહોંચથી તે નાણાંની રકમ મોકલવી. ચેકની સાથે એ નકલવાળી પોહોંચ મોકલવામાં આવશે તેમાંની એક નકલ કોર્ટે દફતરમાં રાખવી અને બીજી બે નકલો રીતસર સહી કરી કલેક્ટરને મોકલવામાં આવશે.

૨. કલમ ૧ માં જણાવેલી રીતે અનામત મુકેલી પ્રત્યેક રકમ સને ૧૮૯૩ ના મુંબઇના સરકારી ગેઝેટ, ભાગ ૧ લાને પાને ૨૦૫ મે જાહેર કરેલી સી નમુનાની અનામત પોહોંચના રજીષ્ટરમાં અનામત મુકવાની તારીખે નોંધવી.

૩. એવી અનામત રકમને લગતો પ્રત્યેક ચેક અથવા પોહોંચ દિવાની કોર્ટના અનામત ખાતામાં જમે કરવા માટે જો બને તો પોહોંચના રજીષ્ટરમાં જે દિવસે તે અનામત નોંધાઇ હોય તે દિવસે, અથવા તો મોડામાં મોડું બીજે દિવસે નજીકમાં નજીકની ટ્રેઝરી આફીસમાં રીતસર શેરો કરી મોકલાવવી; પરંતુ એ (બીજો) દિવસ રવીવાર અથવા મોટા તેહેવારનો હોય તો તેમ ન કરવું.

૪. એ આકટની કલમ ૨૧ થી ૨૫ માં જણાવેલી તપાસ કર્યા બાદ કોર્ટ કલેક્ટરનો ઠરાવ કાયમ કરે તો તેણે છેવટની ઉપલી કલમ મુજબ જે ટ્રેઝરી આફીસમાં અનામત રકમ રાખી હોય તેના ઉપર ચેકથી હિત ધરાવનાર પક્ષકાર અથવા પક્ષકારોને નાણાં આપવાનું કામ શરૂ કરવું.

૫. એક કરતાં વધારે શખસોના લાભમાં ઠરાવ કીધો હોય અને એવા શખસો પૈકી એક અથવા વધારે શખસ જેઓ તે કબુલ કરતા ન હોય તેમણે એવા ઠરાવ ઉપર અપીલ કીધી હોય અને તે અથવા તેઓ જે કારણો લખી જણાવે તે કારણોસર તેમની ઇચ્છા થાય કે અનામત નાણાં બીજા લોકોમાં વેહેંચવા નહી તો તેણે નકામી ઢીલ કીધા વગર તે ઠરાવ કરનાર કોર્ટને અરજ કરવી, અને તે કોર્ટ એવી અપીલનો નિકાલ થતા સુધી નાણાં આપવાનું કામ બંધ કરવાનો હુકમ કરે અથવા તો પોતાના ઠરાવથી તેની સલામતી વિગેરે બાબત જે શરતો પોતાને યોગ્ય લાગે તે શરતોથી નાણાં આપે.

૬. ઉપરની છેલી કલમમાં જણાવેલી અરજ જે કોર્ટમાં અપીલ દાખલ કીધી હોય તે કોર્ટને કરી શકાય, અને તે કોર્ટ પોતાને યોગ્ય લાગે તેવી શરતોથી નાણાં આપવા વિગેરે બાબત વિશે હુકમ કરે.

૭. જ્યારે કોર્ટનો ઠરાવ અપીલમાં મંજુર થયો હોય ત્યારે જે કોર્ટમાં અનામત

રકમ મુકી હોય તે કોર્ટે અપેલેટ કોર્ટનો હુકમ આવેથી તથા હિત ધરાવનાર પક્ષકાર અ-થવા પક્ષકારોની અરજ ઉપરથી કલમ ૪ માં જણાવેલી રીતે નાણાંની રકમ આપવાનું કામ શરૂ કરવું.

૮. કલમ ૪ માં જણાવેલી જરૂરીયાતની તપાસ કર્યા બાદ જો કોર્ટ કલેકટરે અ-નામત રાખેલી રકમ કરતાં વધારે રકમનો ઠરાવ કરે અને કલેકટરે એવી વધારાની રકમ તે કાયદાની કલમ ૨૮ માં જણાવેલા વ્યાજ સાથે ભરી હોય તો કલમ ૨ થી ૪ માં જણાવેલો રસ્તો કોર્ટે લેવો.

૯. પોતે અનામત રાખેલી રકમ કરતાં વધારે રકમનો ઠરાવ કરનાર કોર્ટના હુકમ ઉપર કલેકટર અપીલ કરે તો તેમણે એવી કોર્ટને તે વિશેની નોટીસ આપવી અને તે કોર્ટે એવી અપીલનો નિકાલ થતાં સુધી બીજું કામ બંધ કરવું.

૧૦. અપેલેટ કોર્ટ નીચલી કોર્ટના ઠરાવમાં ફેરફાર કરે અથવા તે મંજુર કરે તો નીચલી કોર્ટે અપીલ કોર્ટનો હુકમ પોહોંચેથી, કલેકટરે જો કંઇ બીજી અનામત નાણાંની રકમ આપી હોય તો હિત ધરાવનાર શખસ અથવા શખસોની અરજ ઉપરથી આ મધ્યે અગાઉ આપેલા રૂલો ઉપર ધ્યાન દઇ એવા હુકમને અનુસરીને નાણાં આપવાં.

૧૧. જ્યારે કોર્ટને યોગ્ય લાગે કે કલમ ૩૧ રકમ (૨) મુજબ પોતાની પાસે અ-નામત મુકેલી રકમ કલમ ૩૨ રકમ (એ) મુજબ જમીન અથવા જમીનોમાં રોકવી, ત્યા-રે તેણે કલેકટર અથવા બીજા રેવીન્યુ અધિકારીને લેખી ખબર આપવી અને તેમાં ખ-રીદ કરવા ધારેલી જમીન અથવા જમીનોના માલકીપણા બદલના હક તથા સરતોનું ચોકસ વર્ણન આપવું. કલેકટર અથવા બીજા રેવીન્યુ (મેહેસુલ) અધિકારીએ તે ઉપરથી કઇ જમીન અથવા જમીનો એ પ્રમાણે ખરીદ કરી શકાય તેમ છે તે નકી કરવાનું કામ શરૂ કરવું, અને કોર્ટને રિપોર્ટ કરવો અને તેમાં માલકીપણાના હક તથા સરતોનો વિગતવાર હેવાલ તથા એવી જમીન અથવા જમીનોનો વિસ્તાર, હદ તથા સ્થાન, તથા તેની તથા તેઓની કીમત જે બનતાં સુધી અનામતની રકમના જેટલી હોવી જોઇએ તે બતાવવાં.

૧૨. કલેકટરનો રિપોર્ટ આવેથી કોર્ટે તેની નકલ હિત ધરાવનાર શખસ અથવા શખસોને મોકલવી, અને તેની સાથે એક નોટીસ મોકલવી અને તેમાં તેને અથવા તે-ઓને ફરમાવવું જે એ નોટીસ પોહોંચ્યા બાદ આઠ દિવસમાં ધારેલી જમીન ખરીદવા બદલ પોતાના વાંધા હોય તે લખી દાખલ કરવા. એ વાંધા દાખલ કરવાની મુદત પુર-તાં કારણસર વધારવી, પરંતુ તે પેહેલી નોટીસની તારીખથી બધી મળીને બે માસથી વધારે થવી જોઇએ નહી.

૧૩. જણાવેલી મુદતમાં વાંધાઓ દાખલ થાય તો કોર્ટે તેના ઉપર વિચાર કરવા માટે એક દિવસ મુકરર કરવો, અને હિત ધરાવનાર શખસ અથવા શખસોની વાત સાં-ભળ્યા બાદ પોતાને યોગ્ય લાગે તેવો હુકમ કરવો.

૧૪. જણાવેલી મુદતમાં એવા કંઈ વાંધા દાખલ કરવામાં ન આવે તો નોટીસ રીતસર પોહોચાડવામાં આવી હતી એવી ખાત્રી થયા બાદ કોર્ટે કલેકટરને લેખી અધિ-

કાર આપવેા કે જેથી કરી તેઓ હિત ધરાવનાર શખસ અથવા શખસેાની વતી તેઓ તેમને નામે જમીન અથવા જમીનેા ખરીદ કરે, પરંતુ તેથી ઉલટું પુરતું કારણ તેને (કોર્ટને) માલમ પડે તેા (તેવેા અધિકાર આપવેા નહીં.)

૧૫. એવેા અધિકાર આપેથી કલેકટરે વેચાણ ખતનેા ખરડેા તૈયાર કરાવવેા અને તે કોર્ટની મંજુરી માટે મેાકલવેા.

૧૬. મજકુર ખરડેા આવેથી કોર્ટે તેની નકલ હિત ધરાવનાર શખસ અથવા શખસેાને મેાકલવી અને તેની સાથે નેાટીસ મેાકલવી. (અને) તેમાં જરૂર માલમ પડે તેવા ફેરફાર અથવા વધારા કરવાની સુચના કરવા તથા તે નકલ નેાટીસ પેાહેાંચ્યા બાદ ૧૫ દિવસમાં પાછી મેાકલવા તેને અથવા તેમને ફરમાવવું. એવા શખસ અથવા શખસેા મજકુર મુદતમાં અથવા પુરતાં કારણેાસર કોર્ટ જે બીજી મુદત આપે તે મુદતમાં કંઇ વધારા અથવા ફેરફાર કરવાની સુચના ન કરે તેા કોર્ટે રીતસર મંજુર કરી અથવા પેાતાના અભિપ્રાયથી જે ફેરફારેા તથા વધારા કરવાનું જરૂર માલમ પડે તે કરી તે ખરડેા કલેકટરને પાછેા આપવેા.

૧૭. કલમ ૧૬ માં જણાવેલા શખસ અથવા શખસેા અથવા તેના કાયદેસર પ્રતિનિધી જણાવેલી મુદતમાં સુધારેલેા ખરડેા કોર્ટની હજુર રજુ કરે તેા કોર્ટે ધારેલા ફેરફાર અથવા વધારાનેા વિચાર કરવા માટે એક દિવસ મુકરર કરવેા, અને જે શખસેાને કંઇ કેહેવું હેાય તેઓનું અથવા તેમના કાયદેસર પ્રતિનિધીનું બેાલવું સાંભળ્યા બાદ ધારેલા ફેરફાર અથવા વધારા મંજુર કરવા કે નહીં તેનેા ઠરાવ કરવેા, અને પેાતાને યેાગ્ય લાગે તેવા બીજા ફેરફારેા અથવા વધારા કરવા, ત્યાર બાદ કોર્ટે તે ખરડેા કલેકટરને સાફ નકલ કરવા સારૂ પાછેા મેાકલવેા.

૧૮. એ ખરડાની સાફ નકલ થાય અને વેચનાર તેના ઉપર સહી કરવાને તૈયાર થાય કે તુરતજ કલેકટરે તે વાત કોર્ટને જણાવવી અને કોર્ટ કલેકટરને ખરીદીનાં નાણાંની રકમ ચેકથી મેાકલશે.

૧૯ નાણાં આપ્યાની અગાઉ કલેકટરે વેચાણ ખત ઉપર બરાબર સ્ટાંપ મરાવી તેના ઉપર સહી કરાવવી અને વેચનાર પાસેથી કબજો લઈ તે વેચાણ ખત કોર્ટને મેાકલવું જેણે (કોર્ટે) હિત ધરાવનાર શખસ અથવા શખસેા અથવા તેના અથવા તેમના રીતસર અધિકાર આપેલા પ્રતિનિધીને તે હવાલે કરવેા અને કબજા માટે તેને કલેકટર પાસે જવાનું કહેવું.

૨૦. જ્યારે કલમ ૩૨, રકમ (બી) અથવા કલમ ૩૩ મુજબ અપીલ કોર્ટને યેાગ્ય લાગે કે પેાતાની પાસે અનામત રાખેલાં નાણાંની રકમ સરકારી સીકયુરીટી (જામીનગીરીના કાગળેા) માં રેાકવી ત્યારે તેણે પેાતાનેા વિચાર એકાઉન્ટન્ટ જનરલને લખી જણાવવેા અને તેમાં રેાકવાની રકમ જણાવવી. એકાઉન્ટન્ટ જનરલે મજકુર લખાણ આવેથી જણાવેલી રકમથી જે સરકારી સીકયુરીટીઓ ખરીદ કરી શકાય તેની કીંમત બદલ પેાતાનેા રિપેાર્ટ કોર્ટને કરવેા. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૬ નું ભાગ ૧ લેા પાનું ૮૫૨).

૨૧. મજકુર રિપેાર્ટ આવેથી કોર્ટે જેમ બને તેમ જલદીથી છેલી ઉપલી કલમમાં જણાવ્યા મુજબ રેાકવાની પેાતાની પાસે અનામત રાખેલી રકમ એકાઉન્ટન્ટ જન-

રને મોકલવી અને તેમણે તે ઉપરથી જરૂરીયાતનું (નાણાંનું) રોકાણ કરવું, અને જો કાંઈ બાકી નાણાં રહે તો તે ટ્રેઝરીમાં અનામત રાખી મુકવા માટે કોર્ટને મોકલવા અને રોકાણ કરેલો (અવેજ) પોતાના તાબામાં રાખવો અને તેની વ્યવસ્થા કોર્ટ બીજો હુકમ કરે તે મુજબ કરવી. (જુઓ સને ૧૮૯૬ નું સરકારી ગેઝેટ ભાગ ૧ લો પાનું ૮૫૨).

૨૨. જ્યારે કોઇ કોર્ટ કલમ ૩૨ રકમ (બી) અથવા કલમ ૩૩ મુજબ ચાલી યોગ્ય ધારે કે પોતાની પાસે અનામત રાખેલી રકમ સરકારી સીક્યુરીટી શિવાય બીજી મંજુર રાખેલી સીક્યુરીટી જેવી કે, પોર્ટટ્રસ્ટ અથવા મ્યુનિસિપાલ બાંડમાં રોકવી, ત્યારે અનામત મુકેલી રકમમાંથી તેણે જે સીક્યુરીટીમાં પોતાના અભિપ્રાય મુજબ ચાલુ વખતને માટે એ રકમ ઘણી ફાયદા ભરેલી રીતે રોકી શકાય તે સીક્યુરીટીઓ ખરીદ કરવી અને તે એકાઉન્ટન્ટ જનરલની પાસે મુકવી અને તેમણે કોર્ટનો બીજો હુકમ થાય તે પ્રમાણે તેની વ્યવસ્થા કરવા માટે રાખવી.

૨૩. ઉપલી કલમો મુજબ અનામત મુકેલી રકમ પૈકી જે પ્રત્યેક નાણાંની રકમ કોર્ટ આપે તે સન ૧૮૯૩નાં મુંબઇના સરકારી ગેઝેટના ભાગ ૧ લાને પાને ૨૦૫ મે પ્રસિદ્ધ કરેલા નમુના ડી મુજબ નાણાં આપ્યા બદલના રાખેલા રજીષ્ટરમાં નોંધવી.

(જુઓ સને ૧૮૯૫ નું સરકારી ગેઝેટ ભાગ ૧ લો પાના ૧૨૭૬ તથા ૧૨૭૭).

સઘળી ડિસ્ટ્રિક્ટ, સબૉર્ડીનેટ તથા સ્માલકાઝ કોર્ટોની માહીતી સારૂ નકલની તથા તરજુમાની ફી સંબંધોના પુરવણી નિયમો તથા નમુનાઓ.

૧. નકલો માટે અનામત રકમ સહીત કીધેલી અરજીઓ રેકર્ડકીપરે (દફ્તરદારે) લેવી, પરંતુ જે દફ્તરમાંથી નકલ લેવાની હોય તે દફ્તર જો કોર્ટમાં હોય અને દફ્તરખાનામાં ન હોય તો નિયમ ૩ તથા ૪ માં ઠરાવ્યા પ્રમાણે અરજીઓના રજીષ્ટરમાં તે (અરજી) નોંધ્યા પછી તથા ડેલી ફી બુક (રોજ ફી બુક)માં ફી દાખલ કીધા બાદ તે અરજી તેણે શીરસ્તેદાર તરફ અથવા જડજે નીમેલા બીજા અમલદાર તરફ મોકલી દેવી.

૨. અરજી મંજુર કરી શકાય નહીં એવી દરેક બાબતમાં જડજનો હુકમ લઇ તે અરજી ઉપર તે હુકમનો શેરો લખવો.

૩. દરેક અરજી ઉપર (તે અરજી) આપ્યાની તારીખ તથા અનામત રાખેલી રકમ લખી રેકર્ડ કીપરે પોતાની ટુંકી સહી કરવી. પછી નકલો માટેની અરજીઓનું રજીષ્ટર (નમુનો નંબર ૮૬, વટહુકમો, પાનું ૨૦૯) માં તે (અરજી) દાખલ કરવી. તે (રજીષ્ટર) રેકર્ડ કીપરની આફીસમાં રાખવું.

૪. અનામત ફી તુરત રેકર્ડ કીપરની રોજ ફી બુકમાં નોંધવી. તે બુક નીચેના નમુના પ્રમાણે રાખવી:—

રોજ ફી બુક.

મહિનો તથા તારીખ.	નકલો માટેની અરજીઓના રજીષ્ટરમાંનો અનુક્રમ નંબર.	રકમ.

૫. ખુટતી રકમ, જો કંઈ હોય તો, તે જ્યારે પાછળથી લેવામાં આવે ત્યારે તે અરજી ઉપર તેનો શેરો કરી તુરત રોજ ફી બુકમાં નોંધવી.

૬. દીવસ આખરે રેકર્ડ કીપરે એવી શેરા કરેલી અરજીઓ તથા પૈસા તેમજ રોજ ફી બુક નાઝર પાસે લઈ જવાં, તેને તે પૈસા સોંપી દેવા અને રોજ ફી બુક ઉપર નાઝરની સહી લેવી. સહી કરતાં પેહેલાં નાઝરે તે અરજીઓ ઉપરના શેરા રોજ ફી બુકમાં કીધેલી નોંધો સાથે મેળવી જોવા.

૭. નાઝરે એક અનામત ફીનો હીસાબ રાખવો; તેમાં નીચે મુજબનાં ખાનાં રાખવાં.

(અ) (ગયા) માસ આખરે શીલક.

જમા.

(બ) (આ) માસમાં અનામત રાખવામાં આવેલી રકમ, રોજ ફી બુક મુજબ.

(ક) ખાનાં (અ) તથા (બ) નો સરવાળો.

ખરચ.

(ડ) નકલ કરવાની તથા બીજી ફી—સેકશનરો (ફી કારકુનો) ને આપવાના પૈસા બદલના આબસ્ટ્રાક્ટ મુજબ.

(ઇ) અનામત રાખનારાઓને પાછી આપવામાં આવેલી રકમ.

(ફ) સરકારમાં જમે કરવાની મુકાબલ તથા બીજી ફી.

(ગ) સરકારમાં જમે કરવાનો કાગળ બદલનો ખરચ.

(હ) જે કોર્ટમાં નકલ થઈ હોય તે કોર્ટને મોકલેલી નકલ બદલની ફી.

(આઇ) ખાના (ડ) થી (હ) સુધીનાનો સરવાળો.

(જ) માસ આખરે શીલક.

ખાના (આઇ) તથા (જ) નો સરવાળો (ક) ખાના સાથે મળતો આવવો જોઇએ.

૮. રોજ ફી બુક ઉપરથી કાઢેલી દરરોજની આવેલી ફીની રકમ, દરરોજ નાઝરનો રોજમેળ નંબર ૧ ની જમે બાજુએ જમે કરવી, અને તીજોરીમાં મોકલેલી બધી રકમો તેજ (રોજમેળની) ચોપડીમાં ઉધાર બાજુએ ઉધારવી. તેમજ તીજોરીમાંથી ઉપાડેલી બધી રકમો રોજમેળ નંબર ૧ માં જમે કરવી અને નકલ કરનારાઓને તથા બીજાઓને આપેલા પૈસા તે ચોપડીમાં ઉધારવા. તીજોરીમાં મોકલવાની રકમો અનામત રકમોનું રજીષ્ટર [ક] માં નોંધીને મોકલવી અને ઉપાડેલી રકમો રજીષ્ટર (ડ) માં નોંધવી. તીજોરીમાં ભરેલા પૈસા બદલ કોર્ટની પાસ બુકમાં તીજોરી અમલદારની પોહોંચ (ની સહી) નો આધાર હોવો જોઇએ અને ફી કારકુનોને આપેલા તથા અરજદારોને પાછા આપેલા પૈસા બદલ નકલ બાબતની ફીના આબસ્ટ્રાકટમાં આધાર હોવો જોઇએ.

૯. અનામત ફીનો હિસાબ નાઝરે દર મહિને બંધ કરવો. ફી બદલ આવેલી ફી બુકમાંની રકમોનો સરવાળો તે હિસાબના (બ) ખાનામાં મુકવો અને તે હિસાબ તથા ફી બુક, પાસ બુક અને ફી કારકુનોને આપવાના પૈસા બદલનું આબસ્ટ્રાકટ જડજ આગળ તપાસવા માટે તથા તે ઉપર સહી કરવા માટે મુકવાં.

૧૦. ઉપલા નીયમો તથા નમુનાં યોગ્ય ફેરફાર કરવાથી તરજુમાની ફીને લાગુ પડેછે.

प्रकरण १३.

નમુના.

૧.

જે શખસને સહવાદી તરીકે સામેલ કરવો કોર્ટને યોગ્ય જણાય તેના ઉપર નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૨.

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

अ. ब. રહેવાશી નો. વાદી.

વિરૂદ્ધ.

क. ड. રહેવાશી ના. પ્રતીવાદી.

રહેનાર ને સદરહુ अ. ब. એ સદરહુ क. ड. ના ઉપર સારૂ દાવો બાંધેલો છે અને તે દાવાનો પુરેપુરો અને સંતોષકારક નિવેડો કોર્ટ કરી શકે તેટલા માટે સદરહુ દાવામાં તમને સહવાદી તરીકે સામેલ કરવા જરૂર છે, તે માટે આથી તમને નોટીસ આપવામાં આવે છે કે તમે એ પ્રમાણે સામેલ થવા કબુલ છો કે કેમ, તે વિષે દિવસે અગર તે પહેલાં કોર્ટને જણાવવું.

આજ તા. માહે સને ૧૯ ના રોજ મારી સહી તથા કોર્ટનો સિક્કો કરીને આપ્યો.

સીકો.

જડજ.

૨.

વધારે વાદીઓ અથવા પ્રતીવાદીમાંથી એક અથવા વધારે જણને બાકીનાની તરફથી હાજર રહેવાનું અખતીઆર પત્ર.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૫.

ના ની કોર્ટમાં

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

વાદી.

પ્રતીવાદી.

હું રહેનાર (અથવા અમે ઇત્યાદી.) સદરહુ દાવામાં આથી રહેનાર (અને રહેવાશી ઇત્યાદી) જે પણ સદરહુ દાવામાં છે, તેને મારી (અથવા અમારી) તરફથી હાજર રહેવા, જવાબ કરવા, અને કામ ચલાવવા સારૂ નીમ્યો (નીમ્યા) છે.

એ વાતની સાક્ષીને સદેમેં મારી સહી આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ કરી છે.

સાક્ષીઓ. સહી.

૩.

કુલ મુખત્યાર નામું.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૭.

હું રહેનાર. આ લેખ ઉપરથી રહેનાર. ને મારે સારૂ તથા મારા નામથી તથા મારી તરફથી કોઇપણ કોર્ટમાં, ફરીઆદી, અપીલ અથવા બીજા ઇન્સાફના કામમાં હાજર રહેવા, અરજ કરવા તથા જવાબ આપવા, અને સર્વ પ્રોસેસો લેવા સારૂ, અને સાધારણ રીતે એ બધાં કામોમાં હું હાજર હોત તો જે રીતે મને ફરમાવ્યા પ્રમાણે અથવા પરવાનગી મુજબ જે હું કરત તેવી રીતે સર્વ કામ કરવા સારૂ ખરા અને કાયદેસર મુખત્યાર ઠરાવું છું અને નીમું છું.

આ વાતની સાક્ષીને સરૂ આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ મેં મારી સહી કરી છે.

સાક્ષીઓ. સહી.

૪.

વકીલની નીમનોક.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૯.

ના ની કોર્ટમાં

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

વાદી.

પ્રતિવાદી.

દાવો રૂ.

હું રહેનાર નો સદરહુ ફરીઆદીમાંના આ લેખ ઉપરથી ને મારી વતી હાજર થઇને ઉપર લખેલી ફરીયાદીનું કામ ચલાવવા સારૂ વકીલ નીમું છું.

આ વાતની સાક્ષીને સરૂ આજ તા. માહે સન ૧૯ ને રોજ મેં મારી સહી કરી છે.

સાક્ષીઓ. સહી.

૫.

અમુક દાવામાં સમનો અથવા બીજા પ્રોસેસોની બજાવણી થાય તે લેવા સારૂ એજન્ટ (મુખત્યાર) ની નીમનોક.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૧.

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર સન ૧૯ .

વાદી.

પ્રતિવાદી.

દાવો ૨.

હું રહેનાર સદરહુ દાવામાંનો

આ લેખ ઉપરથી રહેનાર ને સદરહુ દાવામાં સમનો અને બીજા પ્રોસેસોની બજાવણી થાય તે મારી તરફથી લેવાને મારો એજંટ (મુખત્યાર) નીમુછું.

આ વાતની સાક્ષીને સટ્ટે મેં મારી સહી આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ કરી છે.

સાક્ષીઓ. સહી.

૬.

સમન અથવા બીજાં પ્રોસેસોની બજાવણી થાય તે લેવાને સાધારણ મુખત્યાર નામું.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૧.

હું રહેનાર હરેક દિવાની કોર્ટમાં કોઇપણ દાવા, અપીલ અથવા બીજાં દીવાની કામમાં જે કોઇ સમન અથવા બીજાં પ્રોસેસો નીકળે તે મારી તરફથી લેવા સારૂ રહેનાર ને આ લેખ ઉપરથી મારો મુખત્યાર નીમુંછું.

આ વાતની સાક્ષીને સટ્ટે આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ મેં મારી સહી કરી છે.

સાક્ષીઓ. સહી.

૭.

નામંજુર કરેલી ફરીઆદીઓનું રજીસ્ટર.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમો ૫૩ અને ૫૪.

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
અનુક્રમ નંબર.	રજુ કર્યાની તારીખ.	કોણે રજુ કરી.	નામંજુર કરવાનાં કારણો.	નામંજુર કર્યાની તારીખ.	ન્યાયાધીશની સહી.	અપીલની તારીખ.	અપીલનો ચુકાદો.

૮.

વાદીને અથવા કોરપોરેશન અથવા કંપનીના ડીરેક્ટર, સેક્રેટરી, અથવા બીજા કોઇ મુખ્ય અધિકારીને જાતે હાજર થવાનો હુકમ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમો ૬૬ અને ૪૩૬.

ના ની કોર્ટમાં

મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

વાદી

પ્રતિવાદી.

વાદી રહેનાર (અથવા કંપની અથવા કોરપોરેશનના ડીરેકટર, સેક્રેટરી અથવા બીજા કોઇ મુખ્ય અધિકારી) ને.

સદરહુ ફરીયાદમાં તારીખ માહે સને ૧૯ ને રોજ વાગતાં આ કોરટમાં જાતે હાજર થવા સારૂ આ ઉપરથી તમને સમન કરવામાં આવે છે.

તા. માહે સને ૧૯ .

(સિક્કો.)

જડજ.

૯.

જે દિવસ ઉપર કામની સુનાવણી મુલતવી રાખી હોય તેની પ્રતિવાદી ઉપર નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૦૦ (ક).

ના ની કોર્ટમાં.

મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

अ. ब. રહેવાશી નો. વાદી.

વિરૂદ્ધ.

क. ड. રહેવાશી નો. પ્રતીવાદી.

क. ड. રહેનાર ના આ દાવાના પ્રતિવાદીને.

ઉપરની ફરીઆદીમાં તમારા ઉપર સમન તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ બજાવવામાં આવ્યો હતો; પણ તમે હાજર થઈ જવાબ આપી શકો તેટલા પુરતા વખત પેહેલાં નહી બજાવ્યાથી તમને આથી નોટીસ આપવામાં આવે છે કે આ કામની સુનાવણી તા. માહે સને ૧૯ સુધી મુલતવી રાખવામાં આવી છે માટે તે દિવસે સવારના વાગતાં તમારા ઉપર બજાવેલા સમનમાં તમને જે હુકમ ફરમાવવામાં આવ્યા હોય તે તમારે માન્ય કરવા.

આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ મેં મારી સહી અને કોર્ટનો સિક્કો કરી આપ્યો.

(સિક્કો.)

જડજ.

૧૦.

મુકદમાની પેહેલી રજુઆતે પક્ષકારે જે દસ્તાવેજો રજુ કર્યા હોય તેની યાદનો નમુનો.

દિવાની કામ ચાલવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૪૦.

ના ની કોર્ટમાં.

મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

અ. બ. રહેનાર નો. વાદી.

વિરૂદ્ધ.

ક. ડ. રહેનાર નો. પ્રતીવાદી.

નંબર.	દસ્તાવેજની વિગત	દસ્તાવેજ ઉપર તારીખ હોય તો ત.	પક્ષકાર અથવા તેના વકીલની સહી.
૧	૨	૩	૪

૧૧.

આંક પાડેલા દસ્તાવેજો પાછા આપ્યાની પહોંચની ચોપડીનો નમુનો.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૮૪.

ના ની કોર્ટમાંથી આંક પાડેલા દસ્તાવેજો પાછા આપ્યા બાબતની પહોંચ બુક.

દસ્તાવેજનું વર્ણન.	કોણે રજુ કરેલો.	જે કામમાં રજુ કરેલો તેનો નંબર.	અપીલની મુદત પુરી થાય તે તારીખ અથવા અપીલનો ફેંસલો થયાની તારીખ.	નકલનું ખરચ આપ્યું તે.	જે શખસને દસ્તાવેજ પાછો આપ્યો તેની સહી.	પાછો આપ્યાની તારીખ.	જે અમલદારે પાછો આપ્યો તેની સહી.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
દસ્તાવેજનુ વર્ણનજ માત્રલખ વુંતેની મતલબ લખવીનહી.							(જે કારકુનના હવાલામાં આ રજીસ્ટર હોય તેણે સહી કરવી.)

૧૨.

કયા મુદ્દાની તજવીજ કરવી તે બાબત પક્ષકારો વચ્ચેની કબુલત.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૫૦.

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

વાદી.

પ્રતિવાદી.

જેથી કરીને ઉપર લખેલા મુકદમાના અમો મજકુર પક્ષકારો, હકીકત (કે કાયદા)ના કયા સવાલ (અથવા સવાલો)નો અમારા વચ્ચે ફડચો થવો જોઇએ તે બાબત એકમત થયા છીએ, અને અમારે મુદ્દાની તકરાર એ છે કે તા. માહે સને ૧૯ ના રોજનું ખત જે સદરહુ કામમાં આંક દાખલ કરેલું છે તે ઉપરથી કરેલા દાવાને મુદતની અડચણ આવે છે કે નહી (અથવા જે મુદ્દાનો ઠરાવ કરવાનો હોય તે લખવો.)

તેટલા માટે અમે દરેક જણ એમ કબુલ કરીએ છીએ કે આ મુદ્દા વિષે નકાર (અગર હકાર) નો ચુકાદો કોર્ટે કર્યાથી હું સદરહુ સદરહુ ને રૂપીઆ ની રકમ (અથવા જે માણસે લખી આપ્યું તેના દીકરાના દીકરા પાસેથી જે રકમ અપાવવા કોર્ટ ઠરાવશે તે) આપીશ. અને હું સદરહુ રૂ. ની રકમ (અગર ઉપર લખ્યા પ્રમાણે સદરહુ પાસેથી જે રકમ લેહેણી નીકળતી કોર્ટ ઠરાવશે તે), સદરહુ ખત ઉપરના મારા દાવાની ભરપાઇ બદલ લેઇશ, (અથવા એવો ચુકાદો થવાથી અમુક રીતે કરીશ અગર નહીં કરૂં વિગેરે, વિગેરે.)

તા. માહે સને ૧૯.

સહી.

વાદી.

સાક્ષી. પ્રતીવાદી.

૧૩.

સાક્ષીને ફરી હાજર થવાનો હુકમ.

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

સાક્ષી અ. બ. રહેનાર નાને.

સદરહુ મુકદમામાં સાક્ષી આપવા તમને આજ રોજ સમન કરી બોલાવવામાં (અથવા લાવવામાં) આવ્યા છે, પણ ને લીધે તે કામની સુનાવણી દિવસ એટલે આવતા ની તારીખ સુધી મુલતવી રાખી છે :

તેથી સદરહુ કામમાં સદરહુ તારીખે સવારના વાગતાં સાક્ષી આપવાને હાજર થવાનું તમને આથી ફરમાવવામાં આવે છે.

આજ તા. માહે સને ૧૯ .

(સિક્કો.) જડજ.

૧૪.

જ્યારે કોઈ સાક્ષી નાશી જાય અથવા સંતાઇ રહે ત્યારે જાહેરનામું કરવું તેનો નમુનો.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૬૮.

જાહેરનામું.

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

વાદી.

પ્રતીવાદી.

જેથી કરીને ઉપર લખેલા વાદી (અગર પ્રતિવાદી) ની અરજ ઉપરથી રહેનાર ના ને સદરહુ કોર્ટમાં સદરહુ મુકદમામાં સાક્ષી આપવા સારૂ (અથવા અમુક દસ્તાવેજ હાજર કરવા સારૂ) સમન કાઢવામાં આવ્યો હતો.

અને જેથી કરીને સદરહુ કોર્ટને એવું સાબિત કરી આપવામાં આવ્યું છે કે સદરહુ સાક્ષીના પુરાવાની (અથવા સદરહુ દસ્તાવેજ રજુ કરવાની) અગત્ય છે, અને સદરહુ સમન પહોંચે નહી એવા હેતુથી સદરહુ સાક્ષી નાશી ગયો છે અથવા સંતાઈ રહયો છે.

તેથી આ નોટીસ આપવામાં આવે છે કે આ લેખ ઉપરથી સદરહુ એ આ કોર્ટમાં તા૦ માહે સને ૧૯ ના રોજ વાગતાં સદરહુ મુકદમામાં સાક્ષી આપવા સારૂ [અગર અમૂક દસ્તાવેજ (જેનું વર્ણુન લખવું તે) રજુ કરવા સારૂ] હાજર થવું, અને જો એ પ્રમાણે સદરહુ હાજર નહી થાય તો તેની સ્થાવર જંગમ મિલકત જપ્ત કરવામાં આવશે અને જરૂર જણાશે તેવી વધારે તજવીજ પણ કરવામાં આવશે.

તા૦ માહે સને ૧૯ .

(સિક્કો.) જડજ.

૧૫.

સાક્ષીને પકડવાનું વારંટ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૭૪.

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર સને ૧૯ .

વાદી.

પ્રતિવાદી.

કોર્ટના નાઝરને

ઉપરની ફરીઆદીમાં સદરહુ તરફથી ને સાક્ષી આપવા યોગ્ય સમન કરી બોલાવેલો છતાં તે હાજર થયો નથી (અથવા હાજર થયા પછી દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૭૩ ના વિધાનથી વિરૂદ્ધ જતો રહ્યો છે) માટે આથી તમને હુકમ કરવામાં આવે છે કે તેને પકડી લાગલો કોર્ટની આગળ હાજર કરવો.

તા૦ માહે સને ૧૯ .

સિક્કો.

જડજ.

૧૬.

કોર્ટની હકુમત છોડી જવાનો હોય તેવા સાક્ષીની જુબાનો લેવા ઠરાવેલા દિવસની પક્ષકારો ઉપર નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૯૨.

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

વાદી.

પ્રતિવાદી.

વાદી (અગર પ્રતિવાદી) રહેવાશી

ના જોગ

જેથી કરીને ઉપર લખેલા મુકદ્દમામાં એ કોર્ટને એવી અરજ કરી છે કે સદરહુ કામમાં સદરહુ એ ની જુબાની લેવડાવવા ખાએશ રાખેલી તે જુબાની તરત લેવી જોઇએ; અને સદરહુ સાક્ષી કોર્ટની હકુમત છોડી જવાની તૈયારીમાં છે એવું ખાત્રીપૂર્વક કોર્ટને બતાવી આપવામાં આવ્યું છે (અથવા બીજું કોઈ પણ વ્યાજબી અને પુરતુ કારણ હોય તે બતાવવું).

માટે તમને આથી નોટીસ આપવામાં આવે છે કે સદરહુ સાક્ષીની જુબાની તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ કોર્ટ લેશે.

તા. માહે સને ૧૯ .

સિક્કો.

જડજ.

૧૭.

(કોર્ટનો સિક્કો.)

સને ૧૮ ની સાલનું ની કોર્ટમાં હુકમનામાં બજાવવાની દરખાસ્તોનું રજીસ્ટર.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૩૦.

કોર્ટના રજીસ્ટરનો નંબર.	હુકમનામું બીજી કોર્ટે કીધું હોય તે તેનું નામ અને નંબર દરખાસ્ત ઉપર (હોય તો) તે લખવાં.	પક્ષકારોનાં નામ અને દાવાનો નંબર.	પક્ષકાર અથવા બીજો સખ્સ જેણે દરખાસ્ત આપી હોય તેનું નામ.	જે સખ્સ અથવા સખ્સો ઉપર દરખાસ્ત અમલમાં લાવવા અરજ કરી હોય તેના નામ.	કયે પ્રકારે અમલમાં લાવવાની અરજ કરી છે.			દરખાસ્ત ઉપર કોર્ટના હુકમ થયા તે.	કયે પ્રકારે બજાવણી થઈ.				નાજરના રીટર્નનો સાર અને તેની તારીખો.	અપીલની તારીખ.	અપીલમાં જજમેન્ટ આપ્યાની તારીખ.
					હુકમનામામાં લખેલી મિલકત લેવા.	મિલકત જપ્ત કરવા અને તે વેચવા.	કેદ કરવા.		અરજદારને મિલકત તાબે કરીને.	કોર્ટમાં રૂપીઆ ભરીને.	કેદ પકડીને.	મિલકત જપ્ત કરીને તથા વેચીને.			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫	૧૬
સને ૧૮૭૮ ૫.	....	સ. ૧૮૭૮ ના નંબર. ૭૬૩. અ. બ. વિ. ક. ડ.	વાદી	પ્રતિવાદી.	૧	......	......	હુકમ કર્યો કે હુકમનામામાં જે ઘર વાદીને અપાવ્યું હોય તેનો કબજો વાદીને સોંપવો, અને ખરચના રૂ. ૨૫), પ્રતિવાદીની જંગમ મિલકત જપ્ત કરી તે વેચીને વસુલ કરવા.	......	......	......	......	કોર્ટનું વારંટ તા. ૧૦ મી જાન્યુઆરી સને ૧૮૭૯ ને રોજ બજાવ્યું.		

નોટ ૧--રજીસ્ટરના દરેક પાનામાં એકજ નોંધ કરવી. ૨--નામંજુર કરેલી અરજીઓ આ રજીસ્ટરમાં દાખલ કરવી.

૧૮.

હુકમનામાના લેણદાર શિવાય બીજાના નામપર ચઢાવી આપેલું હુકમનામું કેમ ન બજાવવું જોઇએ તેનું કારણ બતાવવાની, હુકમનામું ચઢાવી આપનાર ઉપર અગર હુકમનામાના દેણદાર ઉપર નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાના રીતના કાયદાની કલમ ૨૩૨.

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯

अ. ब. વાદી.

વિરૂદ્ધ

क. ड. પ્રતીવાદી.

હુકમનામાની રકમ ... ...રૂ.

ખરચ ... ...રૂ.

જુમલે...રૂ.

મોજે ના રહેનાર જોગ.

રહેનાર इ. फ. એ આ કોર્ટને એવી અરજ કરી છે કે સદરહુ એ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ ની કોર્ટમાં મજકુર મુકદમામાં મેળવેલા હુકમનામાનો હક સદરહુ એ તેને એટલે इ. फ. ને ચઢાવી આપ્યો છે; અને તેથી સદરહુ હુકમનામાની બજવણી इ. फ. ના તરફથી થવી જોઇએ.

તેથી આ ઉપરથી તમને નોટીસ આપવામાં આવે છે કે તા. મી માહે સને ૧૯ ને રોજ વાગતાં મજકુર અરજની સુનાવણી તથા નીકાલ કરવામાં આવશે. વાસ્તે સદરહુ અરજ નામંજુર કરવાને તમારે કારણ બતાવવું હોય તો આ કોર્ટમાં મજકુર વખતે તમારો પુરાવો લેઇ હાજર રહેવું.

તા. માહે સને ૧૯ .

(સિક્કો.) જડજ.

૧૯.

હુકમનામું

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની

હું, વાદી અ. બ., આ ઉપરથી નીચે લખેલા હુકમનામાની

મુકદમાનો નંબર	૧	નં. ૧૩૦૦ સને ૧૮૭૬.
પક્ષકારોના નામ.	૨	અ. બ. વાદી. વિરૂદ્ધ. क. ड. પ્રતિવાદી.
હુકમનામાની તારીખ.	૩	તા. ૧૧ મી અક્ટોબર ૧૮૭૬.
હુકમનામા ઉપર અપીલ થઇ છે કે શી રીતે.	૪	ના.
પતાવવાનો કાંઇ બંદોબસ્ત થયો હોયતો તે.	૫	કંઇ નહી.
બજાવવાની દરખાસ્ત આગળ કરી હોય તો તે અને તેનું પરિણામ.	૬	દરખાસ્ત નં. સને ૧૯ ની રૂઇએ રૂ. ૫૦-૫-૬ મળ્યા છે.
કરજ, નુકશાની, વ્યાજ અગર બીજી તરેહની દાદ હુકમનામામાં મળી હોય તે.	૭	રૂ ૧૧૩-૪-૪ મુદ્દલ. (હુકમનામાની તારીખથી તે વસુલ થતાં સુધી દર વરસે દર સેંકડે છ ટકા પ્રમાણે વ્યાજ.)
ખરચ અપાવ્યું હોય તો તેનો આંકડો.	૮	રૂ ૧૪-૧૦-૪ હુકમનામામાં અપાવેલું ખરચ. રૂ ૪-૧૧-૦ પાછળથી થયેલું ખરચ. ——— રૂ ૧૯-૫-૪ કુલ.

હું અ. બ. ઈકરાર કરૂં છું કે ઉપર લખેલી વાત મારા જાણવા અને માનવા પ્રમા-
(જ્યારે સ્થાવર મિલકત જપ્ત કરી વેચવાની અરજ કરી હોય ત્યારે):—

ઉપર લખેલી સ્થાવર મિલકતનું વર્ણન અને તેના ખુંટ:—ह. फ. ગામમાં આવેલું અવિભક્ત ત્રીજો હિસ્સો:-પૂર્વે ग નું ઘર, પશ્ચિમે ह નું ઘર, દક્ષિણે સરીઆમ રસ્તો,

હું અ. બ. ઇકરાર કરૂંછું કે ઉપરનું વર્ણન મારા જાણવા અને માનવા પ્રમાણે ખરૂં છે. તારીખ.

બજાવવાની દરખાસ્ત.

કલમો ૨૩૫, ૨૩૬, ૨૩૭.

ના ની કોર્ટમાં.

બજાવણી કરવા સારૂ અરજ કરૂછું:—

કોના ઉપર બજાવવાનું.	કોર્ટની મદદ કેવા પ્રકારની જોઇએ છીએ તે.
૯	૧૦
પ્રતિવાદી ક. ડ. ઉપર	(જ્યારે જંગમ મિલકત જપ્ત કરી લીલામ કરવાની હોય ત્યારે):— હું અરજ કરૂંછું કે એકંદર રૂ. આ. પા. (મુદલ ઉપર વસુલ થયાની તારીખ સુધીના વ્યાજ સાથે) અને આ દરખાસ્તનું ખરચ આ સાથે સામેલ રાખેલી યાદ પ્રમાણે (અથવા હું કોર્ટના બેલીફને બતાવું તે પ્રમાણે) પ્રતિવાદીની જંગમ મિલકત જપ્ત કરી લીલામ કરીને તેના ઉપજેલા રૂપીઆમાંથી અપાવો; (અથવા જો દરખાસ્ત ૨૩૬ મી કલમ પ્રમાણે હોય તો "યાદ" શબ્દની આગળ જે "મિલકત "ક્ષ. ય." રહેનારના કબજામાં છે તેની" એ શબ્દો ઉમેરવા.) (જ્યારે સ્થાવર મિલકત જપ્ત કરી લીલામ કરવાની અરજ હોય ત્યારે:)— હું અરજ કરૂંછું કે રૂ. આ. પાઈ. (અને હુકમનામાની તારીખથી વસુલ થતા સુધીનું વ્યાજ) અને આ દરખાસ્તનું ખરચ, આ દરખાસ્તને તળીએ દરશાવેલી પ્રતિવાદીની સ્થાવર મિલકત જપ્ત કરી વેચાવીને તે ઉપજેલા રૂપૈઆમાંથી મને અપાવો.

એ ખરી છે. તારીખ—

સહી અ. બ.

એક ઘર જેની કીમત રૂ. ૪૦ અને જેના ખુંટ નિચે પ્રમાણે છે તે ઘરમાં પ્રતિવાદીનો

અને ઉત્તરે ખાનગી ગલી અને જાનું ઘર.

અને ઉપર દરશાવેલી મિલકતમાં પ્રતિવાદીનો હિસ્સો નક્કી કરી શક્યો છું તે પ્રમાણે

(અબ.)સહી.

૨૦.

જે કોર્ટે હુકમનામું કર્યું હોય તેનો હકુમતની બહાર બજાવણી થતી હોય તે અટકાવવાને સારૂ જામીની.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૪૦.

ના ની કોર્ટમાં.

વાદી.

પ્રતિવાદી.

ની કોર્ટની ફાઈલ ઉપરના નંબર ના દાવામાં સદરહુ ને રૂ. સદરહુ પાસેથી અપાવવાનું હુકમનામું સદરહુ કોર્ટે કર્યું છે, અને સદરહુ ની કોર્ટે તે હુકમનામું આ કોર્ટની હદમાં બજાવવા સારૂ તેની નકલ આ કોર્ટ ઉપર મોકલી છે, અને સદરહુ એ અરજ કર્યાથી આ કોર્ટના એ હુકમ કર્યો છે કે હુકમનામું યોગ્ય રીતે અમલમાં લાવવા સારૂ અથવા સદરહુ દાવામાં (અથવા અપીલ કોર્ટથી) જે કોઇ હુકમ તેના વિરૂદ્ધ થાય તે યોગ્ય રીતે અમલમાં લાવવા સારૂ જો સદરહુ.........રૂ. ના પાકા અને સારા જામિન આપે તો તેની બજાવણી મુલતવી રાખવી:

માટે હું રહેનાર નો પોતાની ખુશીથી જામીન થયો છું, અને મારી જાત તરફથી તથા મારા વારસો અને મૃત્યુપત્રની રૂએ વહીવટ કરનાર તરફથી એવો કરાર કરૂં છું કે સદરહુ દાવામાં (અથવા અપીલ કોર્ટથી) સદરહુ ના વિરૂદ્ધ જે કાંઈ હુકમ થશે તે અને સદરહુ દાવામાં તેની વિરૂદ્ધ જે જે હુકમો ઠરવામાં આવે તે બધા સદરહુ માન્ય કરશે અને અમલમાં આણશે, અને તે પોતે તે પ્રમાણે નહી કરે તો સદરહુ કોર્ટના હુકમથી રૂ. સુધી જે રકમ સદરહુ કોર્ટ મારે આપવી ઠરાવશે તે આપવાને હું તથા મારા વારસો, અને મૃત્યુ પત્રની રૂએ વહીવટ કરનારાઓ બંધાઇ છીએ.

આ વાતની સાક્ષીને સટે મેં મારી સહી આજ

તા૰ માહે સને ૧૯ ને રોજ કરી છે.

સહી.

સાક્ષીઓ. જામીનદાર.

૨૧.

હુકમનામા ઉપરથી જવાબદારીની જામીનદારને નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૫૩.

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

अ. ब. રહેવાશી નો. વાદી.

વિરૂદ્ધ.

क. ड. રહેવાશી નો. પ્રતિવાદી.

રહેનાર જોગ.

સદરહુ મુકદમામાં મજકુર પ્રતિવાદી ક. ડ. ઉપર જે હુકમનામું થાય તે પુરૂ કરી આપવા તમે તા૦ માહે સને ૧૯ ને રોજ જામીન થઇને જવાબદાર થયા છો, અને તા૦ માહે સને ૧૯ ને રોજ સદરહુ પ્રતિવાદી ઉપર રૂ. આપવાનું (અથવા હુકમનામાનો મજકુર લખવો) હુકમનામું થયું છે, અને સદરહુ હુકમનામાની બજાવણી તમારા ઉપર કરવાની દરખાસ્ત થઇ છે.

માટે આ લેખ ઉપરથી તમને હુકમ ફરમાવવામાં આવે છે કે સદરહુ હુકમનામાની બજાવણી તમારા ઉપર શા વાસ્તે ન કરવી એ વિષે તા૦ માહે સને ૧૯ ને રોજ સવારના વાગતાં અથવા તે પહેલાં તમારે કારણ બતાવવું, અને જો ઉપર લખેલી મુદતમાં કોર્ટની ખાતરી થાય એવું યોગ્ય કારણ બતાવશો નહીં તો સદરહુ અરજીના સ્વરૂપ પ્રમાણે તેની બજાવણીનો હુકમ એકદમ કરવામાં આવશે.

આજ તા૦ માહે સને ૧૯ ને રોજ મારી સહી તથા કોર્ટનો સિક્કો કરી આપી.

(સિક્કો.)

જડજ

૨૨.

સ્થાવર મિલકત જપ્તી કરવા બાબત નાજરને હુકમ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમો ૨૫૪ અને ૨૭૪.

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

અ. બ. રહેનાર નો. વાદી.

વિરૂદ્ધ

ક. ડ. રહેનાર નો. પ્રતિવાદી.

કોર્ટના નાઝરને

તા૦ માહે સને ૧૯ ને રોજ મજકુર મુકદમામાં આ કોર્ટે હુકમનામું કર્યું છે તેમાં હાંસીઆમાં લખ્યા પ્રમાણે રૂ ની રકમ વાદીને અપાવવાનો સદરહુ ઉપર હુકમ કરવામાં આવ્યોછે: અને સદરહુ રૂ. ની રકમ ભરવામાં આવેલી નથી:

હુકમનામું.	રૂ.	આ	પા.
મુદલ (હુકમનામામાં અપાવેલી)			
વ્યાજ (કિત્તો............)...			
ખરચ (કિત્તો............)...			
વધારે વ્યાજ (કિત્તો......)...			
જપ્તીનું ખરચ..................			
વસુલ કરવાની એકંદર રકમ			

માટે સદરહુ રૂ. ની રકમ તથા આ જપ્તીનું કાયદેસર ખરચ રૂ.

તમને સદરહુ ન આપે તો, આ સાથેનો મનાઈ હુકમ તમારા ઉપર મોકલવામાં આવે છે તેનો દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૭૪ પ્રમાણે તમારે અમલ કરવો.

વળી તમને હુકમ કરવામાં આવે છે કે, જે તારીખે અને જે રીતે આ હુકમનો અમલ કરવામાં આવ્યો હોય તેનો, અથવા શા કારણથી તેનો અમલ કરવામાં આવ્યો નથી તેનો, શેરો લખીને તે શેરા સુધાં આ હુકમ તા૦ માહે સને ૧૯ ના રોજ અથવા તે પેહેલાં પાછો મોકલવો.

આજ તા૦ માહે સને ૧૯ ને રોજ મારી સહી તથા કોર્ટનો સિક્કો કરીને આપ્યો.

માદ—દરખાસ્તમાં બતાવેલી સ્થાવર મિલકત.

(સીક્કો.)

જડજ.

ટીપ.— આના ઉપર કંઈ પણ પ્રોસેસ ફી લેવાની નથી.

(જુઓ મુંબઈ સરકારનું ગેઝેટ સને ૧૯૦૧, ભાગ ૧, પાનું ૭૪૮.)

૨૩.

હુકમનામું વસુલ કરવા સારૂ મિલકત જપ્તીમાં લઈ શકાય તેમ છે કે નહી તે તપાસ કરવાનો સમન.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૬૭.

ના નો કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯ -

અ. બ. રહેનાર નો. વાદી.

વિરૂદ્ધ.

ક. ડ. રહેનાર નો. પ્રતિવાદી.

રહેનાર ને.

સદરહુ મુકદમામાં સદરહુ અ. બ. એ સદરહુ ક. ડ. ઉપર મેળવેલું હુકમનામું વસુલ કરવા માટે નીચે લખેલી મિલકત જપ્તીમાં લેવા યોગ્ય છે કે નહીં તે બાબતની ખાત્રી કરવા સારૂ તમને તપાસવાની જરૂર છે;

મિલકત નીચે પ્રમાણે:—

૧ ઘરઃ— [ખુંટ લખવા]

માટે આ લેખ ઉપરથી તમને હુકમ કરવામાં આવે છે કે તમારે જાતે તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ સવારના ટગવાં હાજર થવું, અને

સદરહુ મિલકત સંબંધી તમારા કબજામાં અથવા અખત્યારમાં જે દસ્તાવેજ હોય તે હાજર કરવા.

આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ મારી સહી તથા કોર્ટનો સિક્કો કરી આપ્યો.

(સિક્કો.) જડજ.

૨૪.

કોઇ પણ કોર્ટના હુકમનામાની બજાવણી મોકુફ રાખવા વિષે તે કોર્ટને વિનંતીની નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૭૩.

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

અ. બ. રહેનાર નો. વાદી.

વિરુદ્ધ.

ક. ડ. રહેનાર નો. પ્રતિવાદી.

ના જડજ સાહેબ જોગ.

સદરહુ મુકદમામાં સદરહુ **અ. બ.** વાદીએ સદરહુ **ક. ડ.** પ્રતિવાદી ઉપર તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ રૂ. દેવા બાબતનું હુકમનામું મેળવ્યું છે, અને આ કોર્ટને એવી અરજી કરી છે કે તમારી કોર્ટમાં સને ૧૯ ના દિવાની મુકદમા નં. માં સદરહુ પ્રતિવાદીએ ના ઉપર મેળવેલું હુકમનામું સદરહુ હુકમનામાની બજાવણીમાં જપ્ત કરવું.

માટે આ લેખ ઉપરથી તમને એવી વિનંતી કરવામાં આવે છે કે આ નોટીસ રદ કરવામાં આવે ત્યાંસુધી તમારા સદરહુ હુકમનામાની બજાવણી મોકુફ રાખવી.

આજ તા. માહે સને ને રોજ મારી સહી તથા કોર્ટનો સિક્કો કરી આપી.

(સિક્કો.) જડજ.

૨૫.

જપ્ત કરવા માગેલા હુકમનામાવાળા ઉપર મનાઇની નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાની કાયદાની કલમ ૨૭૩.

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર   સને ૧૯   .

अ. ब. રહેનાર   નો.   વાદી.

વિરૂદ્ધ.

क. ड. રહેનાર   નો.   પ્રતિવાદી.

પ્રતિવાદી क. ड. રહેનાર   ના જોગ.

ઉપરના મુકદમામાં તમારા વિરૂદ્ધ જે હુકમનામુ થયું છે તેની બજવણીમાં એવી અરજ કરવામાં આવી છે કે " ના   ની કોર્ટમાં સને ૧૯   ના નંબર   ના દાવામાં   ના ઉપર તમે જે હુકમનામું મેળવ્યું છે તે જપ્ત કરવું; માટે તમને આથી મનાઈ કરવામાં આવે છે કે સદરહુ હુકમનામું તમારે બીજા કોઇને આપવું નહી અગર તેના ઉપર બીજો કોઈ પ્રકારે હક લગાડવો નહી.

આજ તા.   માહે   સને ૧૯   ને રોજ મારી સહી તથા કોરટનો સિક્કો કરી આપી.

(સિક્કો.)   જડજ.

—o○○○o—

૨૬.

હુકમનામાની બજાવણીમાં જપ્ત કરેલી મિલકત ઉપરના હક, સંબંધ અથવા તે ઉપરના દાવા બાબત હુકમનામાના વાદી અથવા પ્રતિવાદીની તપાસ કરવા સારૂ સમન.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૮૭ અને ૬૫૨ મુજબ હાઇકોર્ટે કરેલા નિયમ નં. ૨ અને ૩. (સરક્યુલર નં. ૯૬.)

ના   ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નં.   સને ૧૯   .

अ. ब. રહેનાર   નો.   વાદી.

વિરૂદ્ધ.

क. ड. રહેનાર   નો.   પ્રતિવાદી.

अ. ब. અથવા क. ड. રહેનાર   ના જોગ.

સદરહુ મુકદમામાં થએલા હુકમનામાની બજાવણીમાં આ કોર્ટના હુકમથી તા.   માહે   સને ૧૯   ને રોજ * માં મિલકત જપ્ત કરી છે અને સદરહુ મિલકત બાબત તમને તપાસવાની જરૂર છે:

માટે આ લેખ ઉપરથી તમને સમન કરવામાં આવ છે કે તમારે આ કોરટમાં તા.   માહે   સને ૧૯   ને

* નોટઃ—અહીંઆં ગામ અથવાં શહેરનું નામ અને જે સખસના ઘરમાં અથવા કબજામાં, જપ્તારે જપ્ત થઇ ત્યારે જંગમ મિલકત હતી તેનું નામ લખવું, અને સ્થાવર મિલકત બાબતમાં તે ક્યાં આવેલી છે અને કોના કબજામાં છે તે લખવું.

રોજ બપોર પેહેલ વાગતાં હાજર થવું અને જપ્ત કરેલી મિલકત બાબત જે સ-બળા હકના દસ્તાવેજો અને બીજા દસ્તાવેજો તમારા કબજા અથવા અખત્યારમાં હોય; તે બધા રજુ કરવા. આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ મારી સહી તથા કોર્ટનો સિક્કો કરી આપ્યો.

(સિક્કો.)

જડજ.

૨૭.

હુકમનામાની બજાવણીમાં જપ્ત થયેલી મિલકતમાં હુકમનામાના દેણદારનો હક વિગેરે હોય તે બાબત તેની તપાસ કરવા દિવસ મુકરર કર્યો હોય તેની કોર્ટમાં ચોડવાની નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૮૭ અને ૬૫૨ મુજબ હાઇકોર્ટે કરેલો નિયમ ૪. (સરક્યુલર નં. ૯૬).

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯

अ. ब. રહેનાર નો. વાદી.

વિરૂદ્ધ.

क. ड. રહેનાર નો. પ્રતિવાદી.

ઉપરના દાવામાં થયેલા હુકમનામાની બજાવણીમાં મજકુર क. ड. ની મિલકત અથવા મજકુર क. ड. ની મિલકત છે એમ ધારી તે, હુકમનામું પુરૂ કરવા સારૂ, જપ્ત કરવામાં આવી છે; અને સદરહુ क. ड. ઉપર તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ બપોર પેહેલાં વાગતાં હાજર થવાનો સમન કાઢેલો છે.

માટે નોટીસ આપવામાં આવે છે કે તે મિલકત સંબંધી અને તેમાં તેના સર્વ હક સંબંધની क. ड. ની તપાસ ઉપર દરશાવેલે વખતે અને જગ્યાએ થશે, અને જો સદરહુ अ. ब. જાતે અથવા વકીલ મારફત હાજર હશે તો સદરહુ क. ड. ને એ તજવીજને લગતી બાબતમાં પ્રશ્ન પુછવા દેવામાં આવશે.

આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ મારી સહી તથા કોર્ટનો સિક્કો કરી આપી.

(સિક્કો.)

જડજ.

૨૮.

લીલામની પહોંચ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૯૭.

ના   ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર   સને ૧૯ ..

વાદી.

પ્રતિવાદી.

સદરહુ મુકદમામાં થયેલા હુકમનામાની બજાવણીમાં સદરહુ કોર્ટના હુકમથી તા. માહે   સને ૧૯   ને રોજ કરેલા લીલામમાં   એ ખરીદ કરેલું   તે બદલ તેની પાસેથી લેહેણા નીકળતા રૂ.   ની રકમ આવી તે પહોંચી છે.

આજ તા.   માહે   સને ૧૯ .

લીલામ કરનાર અમલદારની સહી.

નોટઃ—એલીફોને પક્ષકારોની તરફથી બજાવણીની બાબતોમાં જેવી કે, પ્રતિવાદીઓને કેદ પકડવામાં, સ્થાવર જંગમમિલકત જપ્ત કરવામાં, જમીન ઉપરના ઉભા પાકની સરકારી વિઘોટી સાથેની અજમાયસ કીમતની બાબતમાં, જપ્ત કરેલાં ઢોરને રાખવાની અને તેની ખોરાકી વગેરે બાબતમાં, જે પૈસા આપવામાં આવે તે માટેની પહોંચો બાબત આના જેવો નમુનો વાપરી શકાશે.

૨૯.

હુકમનામાના દેણદારને મિલકત ગીરો મુકવાનો, અથવા તે ભાડે આપવાનો, અથવા તેનું વેચાણ કરવાનો અખત્યાર આપવા બાબતનું સર્ટીફિકેટ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૦૫.

ના   જડજની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નં.   સને ૧૯ .

अ. ब. રહેનાર   નો.   વાદી.

વિરૂધ્ધ.

क. ड. રહેનાર   નો.   પ્રતિવાદી.

સદરહુ ફરીઆદમાં થયેલા હુકમનામાની બજાવણીમાં તા૦   માહે   સને ૧૯   ને રોજ હુકમનામાના દેણદાર **क. ड.** ની કેટલીક સ્થાવર મિલકત વેચવા બાબત હુકમ કરવામાં આવેલો હતો, અને સદરહુ હુકમનામાના દેણદારની અરજી ઉપરથી સદરહુ વેચાણ કોર્ટે મોકુફ રાખ્યું છે, તે એવા કારણ સારૂ કે નીચે લખેલી મિલકત અગર તેનો કંઇ ભાગ ગીરો મુકી, ભાડે આપી, અથવા વેચી (જેમ હોય તેમ) હુકમનામાની રકમ તે ઉભી કરે;

માટે સર્ટીફીકેટ આપવામાં આવે છે કે કોર્ટ આ લેખ ઉપરથી આ સર્ટીફિકેટની તારીખથી   ની મુદતમાં ઉપર સુચવ્યા પ્રમાણે ગીરો, ભાડે અથવા વેચાણ

આપવાનો અખત્યાર સદરહુ હુકમનામાના દેણદારને આપે છે; પણ એવી સરતથી કે તે ગીરો, ભાડા અથવા વેચાણથી જે રૂપીઆ આપવાના તે બધા આ કોર્ટમાં ભરવા જોઇએ, અને સદરહુ હુકમનામાના દેણદારને આપવા નહી.

(મિલકતની વિગત.)

આજ તા૦ . માહે સને ૧૯ ને રોજ મારી સહી તથા કોર્ટનો સિક્કો કરી આપ્યું.

(સિક્કો.)

જડજ.

૩૦.

વેચાણ શા માટે રદ ન કરવું તેનું કારણ બતાવવા સારૂ હુકમનામાના દેણદાર અને હુકમનામાવાળા ઉપર નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૧૩.

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

अ. ब. રહેનાર નો વાદી.

વિરૂદ્ધ

क. ख. રહેનાર નો. પ્રતિવાદી

अ. ब. રહેનાર નો અને **क. ख.** રહેનાર

ના જોગ.

સદરહુ મુકદમામાં સદરહુ **क. ख.** ના ઉપર થયેલા હુકમનામાની બજાવણીમાં તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ નીચે લખેલી મિલકત વેચાએલી તેના ખરીદનાર **ग. फ.** એ કોર્ટને એવી અરજ કરી છે કે સદરહુ મિલકતમાં **क. ख.** નો (અથવા) વેચાય એવો કાંઇ પણ હક, સંબંધ નહોતો માટે તે મિલકતનું વેચાણ રદ કરવું જોઇએ:

માટે તમને નોટીસ આપવામાં આવે છે કે સદરહુ અરજી શા માટે મંજુર ન કરવી તેનું કારણ તમારે બતાવવું હોય તો આ કોર્ટમાં વારે તા. માહે . સને ૧૯ ને રોજ સવારે વાગતાં તમારા પુરાવા સાથે હાજર થવું. તે વખતે સદરહુ અરજીની સુનાવણી થઇને ઠરાવ થશે.

આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ મારી સહી તથા કોર્ટનો સિક્કો કરી આપી.

(સિક્કો.)

જડજ

૩૧.

હુકમનામાના દેણદારનો વેચાએલી સ્થાવર મિલકતમાં કાંઇ હક સંબંધ નહોતો તે કારણથી તે વેચાણ રદ કરવાના હુકમનો નમુનો.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૧૩.

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

अ. ब. રહેનાર નો. વાદી.

વિરૂદ્ધ

क. ड. રહેનાર નો. પ્રતિવાદી.

આ મુકદમાના હુકમનામાની બજાવણીમાં આ કોર્ટના બેલીફે નીચે લખેલી મિલકત તા. માહે સને ૧૯ ના રોજ વેચી તે इ. फ. એ ખરીદ કરી છે, પણ સદરહુ इ. फ. એ કરેલી અરજીની સુનાવણી થઇ તેથી અને સદરહુ अ. ब. અને क. ड. ની હકીકત સાંભળી (અગર अ. ब. ની હકીકત સાંભળી અને સદરહુ અરજીની નોટીસ યોગ્ય રીતે क. ड. ને પહોચાડયા છતાં તે હાજર નથી) તેથી આ કોર્ટની નજરમાં એવું આવે છે કે સદરહુ મિલકતમાં સદરહુ क. ड. નો વેચાય એવો કાંઇ હક સંબંધ નહોતો:

માટે હુકમ આપવામાં આવે છે કે સદરહુ વેચાણ રદ કરવું અને તે આ લેખ ઉપરથી રદ કર્યું છે:

વળી એવો હુકમ કરવામાં આવે છે કે સદરહુ इ. फ. એ સદરહુ अ. ब. પાસેથી રૂ. ની રકમ (તેના ઉપર તા. માહે સને ૧૯ થી તે વસુલ આપતાં સુધીનું દર વરસે દર સેંકડે ટકા પ્રમાણે વ્યાજ સહીત) લેવી.

(વેચાણના જાહેરનામા પ્રમાણે મિલકતની વીગત):

આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ મેં મારી સહી તથા કોર્ટનો સીક્કો કરીને આપ્યો.

(સિક્કો.)

જડજ.

૩૨.

હુકમનામાની બજાવણીમાં અટકાવ કરવાના આરોપનો જવાબ દેવા હાજર થવાનો સમન.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૨૮.

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

વાદી.

પ્રતિવાદી.

રહેનાર ના જોગ.

પરના દાવામાં થએલા હુકમનામાની બજાવણી જે અમલદારને સોંપી હતી તેની તમે સામા થયા છો (અગર તેનો અટકાવ કર્યો છે) એવી ફરીયાદ સદરહુ વાદીએ (અથવા પ્રતિવાદીએ) આ કોર્ટને કરી છે:

માટે એ ફરીયાદનો જવાબ દેવા સારૂ તમારે આ કોર્ટમાં તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ સવારના વાગતાં હાજર થવું.

તા. માહે સને ૧૯ .

(સિક્કો.)

જડજ.

33.

જ્યારે ફરમાવવામાં આવે ત્યારે હુકમનામાનો દેણદાર હાજર થશે અને પોતાને નાદાર ઠરાવવાની અરજી આપશે તે બાબતની જામીનગીરી.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૩૬.

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

अ. ब. રહેનાર નો. વાદી.

વિરૂદ્ધ

क. ड. રહેનાર નો. પ્રતિવાદી.

સદરહુ દાવામાં થએલા હુકમનામાની બજાવણીમાં સદરહુ क. ड. ને વારંટથી પકડી કોર્ટની રૂબરૂ આણ્યો છે; અને દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૪૪ મુજબ નાદાર ઠરવાની અરજી એક માસની અંદર કરવાનો છું, એવા કારણથી સદરહુ क. ड. એ છુટવાની અરજ કરી છે, અને સદરહુ કોર્ટે એવો હુકમ કરેલો છે, કે જ્યારે કોર્ટ ફરમાવે ત્યારે તે હાજર થાય અને દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૪૪ મુજબ નાદાર ઠરવાની અરજી આજની તારીખથી એક માસની મુદતમાં આપે એ બાબતના સારા અને સંતોષકારક રૂ.) ના જામીન આપે તો સદરહુ क. ड. ને કેદમાંથી છોડવો:

તેથી હું इ. फ. રહેનાર નો મારી ખુશીથી જામીન થયો છું અને મારે પોતાને વાસ્તે તથા મારા વારસો અને મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓને વાસ્તે સદરહુ કોર્ટ સાથે કરાર કરૂં છું કે સદરહુ क. ड. જ્યારે સદરહુ કોર્ટ ફરમાવશે ત્યારે હાજર થશે, અને આમાં ઉપર કહેલી રીતે અને ઉપર કહેલી મુદતમાં તે અરજી

આપશે, અને જો તે પ્રમાણે હાજર નહી થાય અથવા અરજી નહી આપે તો સદરહુ કોરટને તેના હુકમથી રૂ.) આપવાને હું પોતે તથા મારા વારસો અને મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓ બંધાઇએ છીએ.

આ વાતની સાક્ષીને સરૂ મેં મારી સહી આજ તા૦ માહે સને ૧૯ ને રોજ કરી છે.

સાક્ષીઓ. (સહી) ક. ફ.
જામીન.

૩૪.

હુકમનામાની બજાવણીમાં કેદમાં રાખવાનું વારંટ.

ની દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૩૯ અને ૩૪૯.

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નં. સને ૧૯ .

વાદી.
પ્રતિવાદી.

ની દિવાની જેલનો હવાલો રાખનાર નાઝર જોગ.

સદરહુ મુકદમામાં મજકુર ના લાભમાં મજકુર પાસેથી લેવાનું હુકમનામું તા૦ માહે સને ૧૯ ને રોજ થયું છે, અને સદરહુ એ હુકમનામું ચુકવ્યું નથી, તેથી તે હુકમનામું બજાવવાના કામમાં સદરહુ ને તા૦ માહે સને ૧૯ ને રોજ કેદ પકડવામાં આવ્યો છે:

તેથી, આથી તમને ફરમાવવામાં આવે છે કે સદરહુ ને તમારા સ્વાધીનમાં લેવો, અને મહિનાની ૧ લી તારીખે અને ત્યાર પછીના દરેક મહિનાની પેહેલી તારીખે અગર ત્યાર પેહેલાં સદરહુ હુકમનામાના દેણદારની ખોરાકી બદલ હેઠે કહેલી રકમ તે મહિનાને સારૂ સદરહુ હુકમનામાવાળો અથવા તેની તરફથી કોઈ ભરે ત્યાં સુધી અથવા કાયદા પ્રમાણે સદરહુ હુકમનામાનો દેણદાર છુટી જાય ત્યાં સુધી તેને ની દિવાની જેલમાં તા. માહે સને ૧૯ સુધી બંદોબસ્તમાં રાખવો; અને ઉપર લખ્યા પ્રમાણે છોડવામાં આવે અથવા છુટી જાય તો આ કોર્ટને તે વાત તરત લખી જણાવવી.

સદરહુ પ્રતિવાદીની ખોરાકીની રકમ દર મહિને રૂ. ઠરાવ્યા છે. ખોરાકીના રૂ. ની રકમ આ વારંટ સાથે મોકલી છે અને તે ચાલતા માસની આખર સુધીને વાસ્તે છે, અને મહિનાની આખર તારીખે કે તે અગાઉ તથા ત્યાર પછીના દરેક મહિનાની આખર તારીખે કે અગાઉ તે પછી આવતા મહિનાની ખોરાકીના રૂપીઆ, સદરહુ હુકમનામાવાળો ન ભરે તો તમને હુકમ કર-

વામાં આવે છે કે તે આવતા મહિનાની પેહેલી તારીખે સદરહુ
ને કેદમાંથી છોડી દેવો.

આજ તા૦ માહે સને ૧૯ ને રોજ મારી સહી તથા
કોર્ટનો સિક્કો કરીને આપ્યું.

(સિક્કો.) જડ્જ.

૩૫.

નાદાર ઠરવાની અરજી.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૪૪ અને ૩૪૫.

હું ક. ડ. ના રહેનાર નમ્રતાપુર્વક
ની કોર્ટને નીચે પ્રમાણે અરજ કરૂંછું કેઃ—
ના ની
કોર્ટની દાખલના નંબર ના મુકદમામાં એ મારા ઉપર
મેળવેલા હુકમનામાની બજાવણીમાં ના
ની કોર્ટના હુકમથી મને કેદ પકડવામાં આવ્યો છે. ને હાલ હું માં
કેદમાં (કે દિવાની જેલમાં) છું.

મારી મિલકત ફક્ત નીચે પ્રમાણે છેઃ—

ઘર ૧ (વર્ણન અને ખુંટ) મોજે તાલુકે જીલ્લે
કીમત રૂ. નું.

ખેતર સરવે નંબર મોજે તાલુકે
જેના ઉપર સરકાર હક રૂ. નો છે તે, કીમત રૂ. નું.

બળદ ૩ કીમત રૂ. ના હાલ મારે મજકુર ઘેર છે.

રોકડ રૂ.) મારા પોતાના કબજામાં છે.

આ મારી ઉપર કહેલી મિલકત હું કોર્ટને સ્વાધીન કરવા ખુશી છું.

મારે નીચે લખેલા માણસોનું નીચે પ્રમાણે દેવું છે તે શિવાય બીજા કોઇનું દેવું નથી.

 દ. ક. રહેનાર † નું દેવું રૂ. ૫૦).

મ. દ. રહેનાર † નું દેવું રૂ. ૨૫).

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાના પ્રકરણ ૨૦ મુજબ મને નાદાર ઠરાવો એવી
મારી અરજ છે. તા૦ માહે સને ૧૯

(સહી) ક. ડ.

હું ક. ડ. ખબર કરૂં છું કે આ અરજીમાં લખેલી વાત મારા જાણવા અને માનવા પ્રમાણે ખરી છે.

(સહી) ક. ડ.

† બને ત્યાં સુધી પુરેપુરૂં ઠેકાણું લખવું.

૩૬.

નાદાર ઠરવાની અરજીની સુનાવણીની નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૪૭ અને ૩૪૮.

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

अ. ब. રહેનાર નો. વાદી.

વિરૂદ્ધ.

क. ड. રહેનાર નો. પ્રતિવાદી.

રહેનાર જોગ.

આથી તમને ખબર આપવામાં આવે છે કે क. ड. ની અરજી કે જેની નકલ આ સાથે સામેલ છે, તે આ કોર્ટમાં વાર તા૦ માહે સને ૧૯ ને રોજ બપોર પેહેલાં વાગતે સાંભળવામાં આવશે.

આજ તા૦ માહે સને ૧૯ ને રોજ મેં મારી સહી અને કોર્ટનો સિકકો કરી આપી.

(સિક્કો.)

જડજ.

૩૭.

નાદારીનો ઠરાવ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૫૧.

ના ની કોર્ટમાં.

સને ૧૯ ના નંબર ના દિવાની મુકદમામાં अ. ब. એ क. ड. ના ઉપર મેળવેલા હુકમનામાની બજાવણીમાં તે क. ड. ને સને ૧૯ ના માહે ની તા૦ ને રોજ કેદ પકડવામાં આવ્યો હતો, અને દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાના પ્રકરણ ૨૦ મુજબ નાદાર ઠરવા સારૂ સદરહુ क. ड. એ આ કોર્ટને (અગર ની ડિસ્ટ્રિકટ કોર્ટને, જેમ હોય તેમ) સને ૧૯ ના માહે ની તા૦ ને રોજ અરજ કરેલી; અને સદરહુ અરજીની નકલ સદરહુ अ. ब. ના ઉપર તેમજ સદરહુ અરજદારના લેણદારો કે જેમનાં નામ હાંસી-

ड. फ. રહેનાર નો.

ग. ह. રહેનાર નો.

વિગેરે.

આમાં આપેલાં છે, તેમના ઉપર મોકલવામાં આવી હતી; તેથી આ કોર્ટ, સદરહુ અરજદારને તપાસીને અને એ સદરહુ અરજી વિરૂદ્ધ હરકતો બતાવી તે સાંભળીને સદરહુ क. ड. ને નાદાર ઠરાવે છે, અને તેને મુકત કરવાનો હુકમ કરે છે અથવા તેની મિલકતનો વહીવટ કરવા રીસિવર क्ष. य. ને નીમે છે, (જેમ હોય તેમ લખવું.)

આજ તા૦ માહે સને ૧૯ ને રોજ મેં મારી સહી અને કોર્ટનો સિક્કો કરી આપ્યો.

(સિક્કો.) જડજ.

૩૮.

નાદાર દેણદારની મિલકત વાસ્તે વહીવટદાર (રીસિવર) ની નીમણુક.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૫૧.

क. ड. ની નાદારીની બાબતમાં.

ના ની કોર્ટમાં.

क्ष. य. રેહેનાર જોગ.

જત આ કોર્ટે સદરહુ क. ड. ને નાદાર દેવાદાર ઠરાવ્યો છે, અને તમો क्ष. य. એ રૂ. ની જામીની આપી છે તેથી તમોને સદરહુ क. ड. ની મિલકતના વહિવટદાર નિમ્યા છે.

૨. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમો ૩૫૫ અને ૩૫૬ ના ઠરાવ મુજબ તમારે ચાલવું, અને સદરહુ નાદાર દેવાદારની મિલકત બાબતના લેણદેણનો યોગ્ય તથા બરાબર હિસાબ રાખવો અને જ્યારે તમને હુકમ કરવામાં આવે ત્યારે તમારે તે રજુ કરવો.

૩. સદરહુ નાદાર દેવાદારના પત્રકમાં લખેલા લેહેણદારોને જે શીલક વેહેંચણ કરી આપો, તેટલી ઉપર દર સેંકડે ટકા પ્રમાણે કમિશન તમારા કામ કરવા બદલ મેહેનતાણા તરીકે રાખવું.

આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ મારી સહી તથા કોર્ટનો સિક્કો કરી આપ્યો.

(સિક્કો.) જડજ.

૩૯.

વહીવટદારે (રીસિવર) પોતાનું કામ પ્રમાણીકપણે કરે તેટલા સારૂ જામીન ખત.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૫૫.

ના ની કોર્ટમાં.

क. ड. ની નાદારીની બાબતમાં.

સદરહુ કોર્ટે क. ड. ને નાદાર ઠરાવ્યો છે અને સદરહુ કોર્ટના હુકમથી क्ष. य. સદરહુ क. ड. ની મીલકતનો વહીવટ કરનાર (રીસીવર) નીમાયો છે:

તેથી અમો ड. फ. રહેનાર ના અને ग. ड. રહેનાર ના અમારી ખુશીથી જામીન થયા છીએ, અને અમારે પોતાને વાસ્તે તથા અમારા વારસો તથા મૃત્યુપત્રથી વહીવટ ચલાવનારાઓને વાસ્તે સદરહુ કોર્ટ સાથે એવો કરાર કરીએ છીએ કે સદરહુ क्ष. य. કોર્ટ ફરમાવશે તે વખતે સદરહુ મિલકતને હિસાબે જે જે નાણાની રકમો તેને મળશે તે બધી અને દરેકનો પુરેપુરો હિસાબ આપશે, અને વખતે વખતે તેની પાસે જે રકમ બાકી નીકળશે તે કોર્ટ ફરમાવશે તેવી રીતે બરોબર આપશે; અને જો તે એ પ્રમાણે નહી કરે તો અમો તથા અમારા વારસો અને મૃત્યુપત્રથી વહીવટ ચલાવનારાઓ સદરહુ કોર્ટને તેના હુકમથી રૂ. * ની રકમ (નાદારની મિલકતનો જેટલો અરેજ વહીવટદારના કબજામાં જવાનો સંભવ હોય તેટલી સમાય તેટલો આંકડો ભરવો) આપવાને બંધાઇએ છીએ.

આ વાતની સાક્ષીને સટે અમે અમારી સહીઓ આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ કરી છે.

સાક્ષીઓ.

(સહી) ड. फ.

ग. ड.

જમાનીદારો.

૪૦.

પત્રકમાં આપેલા દેવાની જવાબદારીમાંથી નાદાર દેણદારની મુક્તિ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૫૮.

ના ની કોર્ટમાં.

क. ड. ની નાદારીની બાબતમાં.

આ કોર્ટે તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ સદરહુ क. ड. ને નાદાર ઠરાવ્યો છે; અને તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ તેને કેદમાંથી (કે કેદખાનામાંથી, જેમ હોય તેમ) છુટો કર્યો છે, અને સદરહુ નાદાર દેણદારના પત્રકમાં આપેલાં માત્ર દેવાં નીચે પ્રમાણે છે:—

ड. फ. રહેનાર	નું રૂ ૫૦.
ग. ड. રહેનાર	નું રૂ ૭૫.
आइ. ज. રહેનાર	નું રૂ ૫૦.

અને સદરહુ દેવાનો કુલ આંકડો રૂ ૨૦૦ થી ઓછો છે.

તેથી આ કોર્ટ દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૫૮ મુજબ સદરહુ क. ड. ને સદરહુ સઘળા દેવા બાબતની હવે પછીની જવાબદારીમાંથી મુક્ત કરેછે.

આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ મારી સહી તથા કોર્ટનો સિક્કો કરી આપ્યો.

સીક્કો.

જડજ.

૪૧.

દગો કરનાર નાદાર દેવાદારને કેદ રાખવા બાબત વારંટ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૫૯.

ના ની કોર્ટમાં.

क. ड. ની નાદારીની બાબતમાં.

ના જેલરને.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૩૫૦ કલમ મુજબ સુનાવણી થઈ ત્યારે એવું સાબીત થયું છે કે क. ड. એ પોતાને નાદાર દેવાદાર ઠરાવવા સારૂ કરેલી અરજીમાં પોતાને જે દેવું હતું, તે બાબત ખોટી હકીકત જાહેર કરવાનો (અગર જે હોય તે) ગુન્હો કર્યો છે, અને તેને (સખત અથવા આસન) કેદની મુદતની શિક્ષા થઈ છે.

માટે આ લેખ ઉપરથી તમને હુકમ કરવામાં આવે છે કે ની સદરહુ તુરંગમાં સદરહુ क. ड. ને આ વારંટ સાથે તમારા તાબામાં લેવો, અને ત્યાં ઉપર લખેલી શિક્ષા કાયદા પ્રમાણે અમલમાં લાવવી.

આજ તા૦ માહે સને ૧૯ .

(સિક્કો.) જડજ.

૪૨.

મરનાર પ્રતિવાદીના કાયદેસર વારસ વકીલ ઉપર સમન.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૬૮.

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

વાદી.

પ્રતિવાદી.

રહેનાર જોગ.

સદરહુ વાદી એ આ કોર્ટમાં સદરહુ ઉપર તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ દાવો બાંધેલો છે અને ત્યાર પછી સદરહુ મરી ગયો છે અને સદરહુ વાદીએ ને એવી અરજ કરી છે કે સદરહુ મરનાર ના તમે કાયદેસર વારસ છો અને તેને બદલે તમારે પ્રતિવાદી કરવા જોઈએ:

તેથી આ ઉપરથી તમને સમન કરવામાં આવે છે કે તમારે આવતા ની ને રોજ સવારના વાગતાં દાવાનો બચાવ કરવા (જાતે અગર વકીલ મારફત અગર એમાંથી ગમે તે રીતે) હાજર થવું, અને જો તમે ઉપર કહેલે દીવસે હાજર નહીં થશો તો તમારી ગેરહાજરીમાં સદરહુ દાવાની સુનાવણી થઈ તેનો નિકાલ કરવામાં આવશે.

તા૦ માહે સને ૧૯ .

(સિક્કો.) જડજ.

૪૩.

એસાઇનીએ જારી રાખેલા મુકદમાના ખરચની જામીનગીરી.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૭૦.

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

વાદી.

પ્રતિવાદી.

ઉપરના દાવામાં સદરહુ વાદી દેવાળીઓ (અથવા નાદાર) થએલો છે અને દાવો એવો છે કે તેના લેણદારના ફાયદા સારૂ તે તેનો એસાઇની ચલાવી શકેછે:

અને તે દાવો ચલાવવાના ખરચ સારૂ સદરહુ એસાઇની પાસેથી સારા અને ખાત્રી-પૂર્વક જામીન માગવામાં આવ્યા છે:

તેથી હું રહેનાર નો મારી ખુશીથી જા-મીન થઉં છું, અને મારે વાસ્તે તથા મારા વારસો અને મૃત્યુપત્રથી વહીવટ ચલાવના-રાઓને વાસ્તે સદરહુ કોર્ટ સાથે કરાર કરૂંછું કે સદરહુ એસાઇની, જ્યારે કોર્ટ ફરમાવશે ત્યારે સદરહુ દાવાનું તમામ ખરચ આપશે; અને જો તેમ કરવામાં તે કસુર કરશે, તો હું પોતે તથા મારા વારસો અને મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓ આવું બધું ખરચ સદરહુ કોર્ટના હુકમથી કોર્ટને આપવાને બંધાઇએ છીએ.

આ વાતની સાક્ષીને સટે મેં મારી સહી આજ તા૦ માહે સને ૧૯ ને રોજ કરી છે.

સહી.

સાક્ષીઓ. જમાનીદાર.

૪૪.

દાવો પાછો ખેંચી લેવાને રજાની અરજી.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૭૩,

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

વાદી.

પ્રતિવાદી.

હું ઉપર કહેલા દાવાનો વાદી સદરહુ બાબતમાં બીજો દાવો લાવવાની

રજા સહીત આ દાવો ખેંચી લેવાને સદરહુ કોર્ટની રજા માગું છું; તેનાં કારણ (અરજી પાછી લેવાને પુરતાં કારણ આપવાં.)

તા૦ માહે સને ૧૯

સહી.

વાદી.

૪૫.

બ્રિટીશ મુલકની બહાર રહેનાર અને જેની તે મુલકમાં સ્થાવર મિલકત નથી તેવા પક્ષકારે માંડેલી ફરીયાદમાં પ્રતિવાદીના ખરચની જામીનગીરી.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૮૦.

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

વાદી.

પ્રતીવાદી.

સદરહુ કોર્ટમાં સદરહુ વાદી એ સદરહુ પ્રતિવાદી પાસેથી રૂ. ની રકમ લેવા દાવો બાંધ્યો છે, અને સદરહુ વાદી બ્રિટીશ હિંદુસ્તાનની બહાર રહે છે અને તકરારી મિલકત શિવાય તેની જોઇએ તેટલી બીજી સ્થાવર મિલકત બ્રિટીશ હિંદુસ્તાનમાં નથી:

માટે હું રહેનાર નો મારી ખુશીથી જામીન થયો છું, અને મારે પોતાને વાસ્તે તથા મારા વારસો અને મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓ વાસ્તે કોર્ટ સાથે એવો કરાર કરૂં છું કે સદરહુ વાદી તેના વારસો અને મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓ. સદરહુ દાવામાં સદરહુ પ્રતિવાદી ને જે જે ખરચ થયું હશે અથવા થશે તે જ્યારે કોર્ટ ફરમાવશે ત્યારે આપશે. અને જો તેમ તે નહી કરે તો હું, મારા વારસો એને મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓ કોર્ટને તેના હુકમથી તે ખરચ આપવાને બંધાઇએ છીએ.

એ વાતની સાક્ષીને સટે આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ મેં મારી સહી કરે છે.

સાક્ષીઓ

(સહી)

જમાનીદાર.

૪૬.

વેહેંચણ કરવા સારૂ કમીશન.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૯૬.

ના ની કોરટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

अ. ब. રહેનાર	નો.	વાદી.
	વિરૂદ્ધ	
क. ड. રહેનાર	નો.	પ્રતિવાદી.
	રહેનાર	જોગ,
તથા	રહેનાર	જોગ,
તથા	રહેનાર	જોગ.

જત આ દાવામાં કોર્ટને જરૂર જણાય છે કે નીચે લખેલી સ્થાવર મિલકતમાં જે પક્ષકારોને ભાગ લેવાનો હક હોય તેમને તે વેહેચી આપવા સારૂ કમીશન કાઢવું: મિલકત નીચે પ્રમાણેઃ—

એક ઇનામી ગામ જેનું નામ છે.

(વર્ણન અને ખુંટ)

અને સદરહુ ગામમાં નીચે લખેલા પક્ષકારોનો તેમના પોત પોતાના નામ સાથે દર્શાવ્યો છે તેટલો હક છે એમ આ કોર્ટે નક્કી કર્યું છે; એટલેઃ—

अ. ब. નો ૧/૨,
क. ड. નો ૧/૪,
इ. फ. નો ૧/૮,
ग. ह. નો ૧/૧૨,

માટે આથી તમોને સદરહુ મિલકતની સદરહુ ભાગ પ્રમાણે વેહેંચણી કરવા સારૂ કમીશનરો નીમવામાં આવે છે.

તમારે તે મિલકત જોવી, અને તે કેટલી છે તે નક્કી કરવું, અને બને ત્યાં સુધી ઉપર બતાવ્યા પ્રમાણે તેના ભાગ પાડી, ઉપર કહેલા પક્ષકારોને તે આપવા, અને કોઈ પક્ષકારને તેના પોતાના નકી કરેલા ભાગથી ઓછું અપાવવાની જરૂર જણાયાથી તેને ઓછો ભાગ અપાવ્યો હોય તો, બીજા પક્ષકારો અગર તેમાંના કોઇએક પાસેથી ઓછા અપાવેલા ભાગની ખુટતી કીંમત પુરી થાય તેટલી નાણાની રકમ તેને અપાવવાનો તમને અધિકાર છે.—

વેહેંચણી કરી રહો ત્યારે તમોએ એક રીપોર્ટ તૈયાર કરી તે ઉપર સહીઓ કરવી (અને જો તમારો એક મત ન થાય તો જુદા જુદા રીપોર્ટ કરવા), અને તે રીપોર્ટમાં દરેક પક્ષકારનો ભાગ નક્કી કરવો અને તેની હદ ખુંટ બતાવવા, અને આ કમીશન સહીત તે રીપોર્ટ આ કોર્ટમાં પાછો મોકલવો.

ઉપરના કામ માટે દરેકના રૂ.) પ્રમાણે ફી બદલ રૂ.) આ કમીશન સાથે મોકલ્યા છે.

આજ તા૦ માહે સને ૧૮ ને રોજ મેં મારી સહી અને કોર્ટનો સિક્કો કરી આપ્યો.

(સિક્કો.)

જડજ.

૪૭.

નાદારે દાવો દાખલ કરવાનો પરવાનગીની અરજ કરી હોય તેનો સરકારી વકીલ અથવા પ્રતિવાદી ઉપર નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૦૮.

ના ની કોર્ટમાં.

રહેનાર જોગ.

રહેનાર એ તમે વડીલો પારજીત મિલકતમાંનો તેનો ભાગ જેની કીમત રૂ.)ની છે તે કબજે લઈ લીધો છે તે પાછો લેવાને સારૂ (અથવા બીજુ જેમ હોય તેમ) તમારા ઉપર નાદારીમાં દાવો બાંધવાની પરવાનગીની અરજ આ કોર્ટને કરી છે અને તપાસ પરથી તેની અરજ ના મંજુર કરવાનુ કોર્ટને કાંઈ કારણ જણાતું નથી:

તેથી તમને નોટીસ આપવામાં આવે છે કે સદરહુ પોતાની નાદારીની સાબીતીમાં જે પુરાવો લાવશે તે લેવાનો, અને તેની ન સાબીતીમાં તમે જે પુરાવો લાવશો તે લેવાનો વાર તા૦ માહે સને ૧૯ નો દીવસ કોર્ટે મુકરર કર્યો છે.

તા૦ માહે સને ૧૯ .

સિક્કો.

જડજ.

૪૮.

નાદાર ઠરાવેલા વાદીને પાછો દાર ઠરાવો એવી સરકારી વકીલે અથવા પ્રતિવાદીએ અરજ કરી હોય તે બાબત વાદી ઉપર નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૧૪.

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

અ. બ. રહેનાર ના. વાદી.

વિરૂદ્ધ.

ક. ડ. રહેનાર ના. પ્રતિવાદી.

અ. બ. રહેનાર વાદી જોગ.

ઉપલા દાવામાં નાદાર તરીકે દાવો ચલાવવાની તમને પરવાનગી મળી છે, અને સરકારી વકીલે અથવા (ક. ડ. પ્રતિવાદીએ જેમ હોય તેમ) આ કોર્ટને નીચેનાં કારણો બતાવી એવી અરજ કરી છે કે તમને દાર ઠરાવવા (કલમ ૪૧૪માં કહેલાં કારણ જુઓ);

માટે આથી તમને નોટીસ આપવામાં આવે છે કે સદરહુ અરજીની વાર

ને તા૦ માહે સને ૧૯ ને રોજ સવારના વાગતાં આ કોર્ટમાં સુનાવણી થઇ તેનો નિકાલ થશે.

આજ તા૦ માહે સને ૧૯ ને રોજ મારી સહી તથા કોર્ટનો સિક્કો કરી આપી.

(સિક્કો.)

જડજ.

૪૯.

સગીર પ્રતિવાદીના કામ પુરતા વાલી તરીકે જે સખસને સુચવવામાં આવ્યો હોય તેને નોટીસ.

(જુઓ સરક્યુલર નંબર ૪૭.)

ની બાબતમાં.

મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

ના ની કોર્ટમાં.

વાદી.

વિરૂદ્ધ.

પ્રતિવાદી.

રહેનાર ના જોગ.

સદરહુ એ આ કોર્ટને એવી અરજ કરી છે કે તમે સદરહુ સગીર પ્રતિવાદી (અથવા સદરહુ માં સદરહુ મરનાર ના વારસ) ના વાલી છો, તેથી સદરહુ સગીરના વાલી તરીકે તમારૂં નામ દાખલ કરવું (અથવા મરનાર ને બદલે સદરહુ દાવામાં મુકવું) જોઇએ.

માટે આથી તમને નોટીસ આપવામાં આવે છે કે ઉપરની અરજીની સુનાવણી તા૦ માહે સને ૧૯ ને વાર ના રોજ રાખી છે, અને તે તારીખે અગર તે પછીની જે તારીખે તે મુલતવી રાખવામાં આવે ત્યારે કોર્ટ તેનો નિર્ણય કરી શકે તેટલા સારૂ તમને આથી વિનંતી કરવામાં આવે છે કે સદરહુ સગીર ના કામ પુરતા વાલી થવાને તમે ખુશી છો કે નહી તે આ નોટીસ તમને પહોંચાડનાર બેલીફને જણાવશો; અને તેમ નીમાવાને ખુશી હો તો આ નોટીસને તળીએ સર્ટિફીકેટ છે તે ઉપર સહી કરશો.

(સીક્કો.)

જડજ.

સર્ટીફીકેટ.

હું આ ઉપરથી સર્ટીફીકેટ આપું છું કે સદરહુ માં સદરહુ ના વારસ સગીર ને માટે કામ પુરતો વાલી થવાને હું ખુશી છું.

એફીડેવીટ અને હેવીટાઈનું સોગનનામું.

હું આ ઉપરથી પ્રતિજ્ઞા ઉપર કહુંછું કે સદરહુ એ સદરહુ સર્ટીફીકેટ ઉપર મારા દેખતાં માં દિવસે સહી કરી હતી.

સદરહુ ને હું પહેલાં ઓળખતો હતો (અગર નહોતો ઓળખતો જેમ હોય તેમ).

એલીફને જો કોઈ માણસે વાલીને બતાવ્યો હોય તો તેનું સોગનનામું.

હું આ ઉપરથી પ્રતિજ્ઞા ઉપર કહુંછું કે સદરહુ ને હું ઓળખું છું અને એલીફ ને તે મેં બતાવ્યો હતો, અને સદરહુ એ મારા અને એલીફના દેખતાં ઉપરના સર્ટીફીકેટ ઉપર માં દિવસે સહી કરી હતી.

૫૦.

સગીર પ્રતિવાદીના કામ પુરતાવાલીની નીમણુક.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૪૩.

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

અ. બ. રહેનાર નો. વાદી.

વિરૂદ્ધ.

ક. ડ. રહેનાર નો. પ્રતિવાદી.

રહેનાર ના જોગ.

સદરહુ દાવામાંનો પ્રતિવાદી ક. ડ. સગીર છે તેથી તમને તેના કામ પુરતા વાલી નીમ્યા છે અને તે સગીરનો બચાવ દાખલ કરવાનો અને દાવા ચલાવવાની બાબતમાં જે સાધારણ રીતે કરવું પડે તે તેના તરફથી કરવાનો અખત્યાર તમને આપવામાં આવ્યો છે.

આજ તા૦ માહે સને ૧૯ ને રોજ મેં મારી સહી તથા કોર્ટનો સિક્કો કરી આપ્યો.

(સિક્કો.) જડજ.

૫૧.

હુકમનામાના મૈયત દેણદારનો વારસ પ્રતિનીધી સગીર હોય તેને સારૂ કામ પુરતા વાલીની નીમણુક.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૬૦.

ના ની કોર્ટમાં.

अ. ब. રહેનાર નો. વાદી.

વિરૂદ્ધ.

क. ड. રહેનાર નો. પ્રતિવાદી.

રહેનાર ના જોગ.

સદરહુ મૈયત **क. ड.** ના વારસ (અથવા પ્રતિનીધી) તરીકે **इ. फ.** ના સામે ઉપરના દાવામાં મેળવેલા હુકમનામાની બજાવણી કરવાની અરજ કરવામાં આવી છે, અને સદરહુ **इ. फ.** સગીર છે, માટે સદરહુ દાવામાં તમને તેના વાલી નીમવામાં આવ્યા છે અને તે દાવો ચલાવવામાં તેની તરફથી કામ કરવાનો અખત્યાર આપવામાં આવ્યો છે.

આજ તા૦ માહે સને ૧૯ ને રોજ મેં મારી સહી તથા કોર્ટનો સિક્કો કરી આપ્યો.

(સિક્કો.)

જડજ.

૫૨.

ફેંસલો થતાં પહેલાં કેદ પકડવા બાબતની અરજી.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૭૭.

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

अ. ब. રહેનાર નો. વાદી.

વિરૂદ્ધ.

क. ड. રહેનાર નો. પ્રતિવાદી.

હું **अ. ब.** સદરહુ વાદી આ કોર્ટને અરજ કરૂંછું કે ઉપરના દાવામાં સદરહુ પ્રતિવાદી મારૂ ન ચાલે, અથવા મને વિલંબ થાય, અથવા સદરહુ દાવામાં તેની વિરૂદ્ધ જે હુકમનામું થાય, તેની બજાવણીમાં મને હરકત કરવા અથવા વિલંબ કરવાના ઇરાદાથી કોર્ટની હકુમત છોડી જવાનો છે (અથવા જેમ હોય તેમ), જે બાબત, આ સાથેના આફીડેવીટ (સોગનપત્ર) માં વધારે વિગત સાથે દર્શાવી છે.

માટે હું **अ. ब.** સદરહુ વાદી સદરહુ કોર્ટને અરજ કરૂં છું કે સદરહુ દાવામાં તેના વિરૂદ્ધ જે ફેંસલો થાય તેનો જવાબ દેવાને સદરહુ **क. ड.** હાજર થાય એવા જામીન લેવા જોઇએ.

તા૦ માહે સને ૧૯ .

સહી.

૫૩.

ફેંસલો થવા પહેલાં પકડેલા પ્રતિવાદીને હાજર થવાનું જામીન ખત.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૭૯.

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

વાદી.

પ્રતિવાદી.

ઉપરના દાવામાં સદરહુ વાદીની અરજ ઉપરથી સદરહુ પ્રતિવાદીને પકડયો છે અને કોર્ટની રૂબરૂ આણ્યો છે;

અને તે પોતે હાજર થશે એ બાબત તેણે પાકા અને સારા જામીન શા સારૂ ન આપવા તેનું કારણ સદરહુ પ્રતિવાદી બતાવી શક્યો નથી, તેથી સદરહુ કોર્ટે જામીન આપવાનો તેને હુકમ કર્યો છે;

તેથી હું રેહેનાર નો વાદી. જામીન થયો છું, અને મારે પોતાને વાસ્તે તથા મારા વારસો અને મૃત્યુ પત્ર ચલાવનારાઓને વાસ્તે, હું સદરહુ કોર્ટ સાથે કરાર કરૂંછું કે સરહુ પ્રતિવાદી, કામ ચાલતાં જ્યારે કોર્ટ ફરમાવશે ત્યારે હાજર થશે, અને તેના વિરૂદ્ધ જે હુકમનામું થાય તે બજે અથવા તેની ભરપાઇ થાય ત્યાં સુધી હાજર રેહેશે, અને જો એમ કરવામાં તે કસુર કરશે તો સદરહુ દાવામાં ખરચ સાથે જે રકમ સદરહુ પ્રતિવાદીએ આપવી એવું ઠરશે, તે રકમ સદરહુ કોર્ટને અથવા તેના હુકમ મુજબ આપવાને, હું તથા મારા વારસો તથા મૃત્યુ ચલાવનારાઓ બંધાઇએ છીએ.

આ વાતની સાક્ષીને સારૂ મેં મારી સહી આજ તા૦ માહે સને ૧૯ ને રોજ કરી છે. (સહી)

સાક્ષીઓ. જમાનીદાર.

નંબર ૫૪.

જમાનીદારની જામીનીમાંથી છુટવાની અરજ ઉપરથી પ્રતિવાદીને હાજર થવાનો સમન.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૮૦.

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

अ. ब. રહેનાર નો. વાદી.

વિરૂદ્ધ.

क. ड રહેનાર નો. પ્રતિવાદી.

क. ड. રહેનાર પ્રતિવાદી જોગ.

સદરહુ મુકદ્દમામાં તમો હાજર થશો એટલા સારૂ इ. फ. રહેનાર નો

જે તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ તમારો જામીન થયો હતો, તેણે પોતાના જુમ્મામાંથી મુક્ત થવા સારૂ આ કોર્ટને અરજ કરેલી છે:

માટે વાર તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ સવારના વાગતાં એ અરજીની સુનાવણી થઈ નિકાલ કરવામાં આવશે, તે વખતે તમારે જાતે હાજર થવાને સારૂ તમને આથી સમન કરવામાં આવે છે.

આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ મારી સહી તથા કોર્ટનો સિક્કો કરીને આપ્યો.

(સિક્કો.) જડજ.

નંબર ૫૫.

ફેંસલો થતાં પેહેલાં જપ્તીની અરજી (અથવા કાચી જપ્તી).

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૮૩.

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર. સને ૧૯ .

અ. બ. રહેનાર નો. વાદી.

વિરૂદ્ધ.

ક. ડ. રહેનાર નો. પ્રતિવાદી.

હું અ. બ. સદરહુ વાદી કોર્ટને અરજી કરૂં છું કે સદરહુ દાવામાં સદરહુ પ્રતિવાદી ઉપર જે હુકમનામું થાય તેની બજાવણીમાં ઢીલ થાય અથવા હરકત થાય એવા ઇરાદાથી આ સાથેની આફીડેવીટમાં સવિસ્તર બતાવ્યું છે, તે પ્રમાણે પોતાની મિલકત ખસેડવાની તૈયારીમાં છે (અથવા જેમ હોય તેમ). માટે હું અ. બ. સદરહુ વાદી સદરહુ કોર્ટને અરજ કરૂંછું કે સદરહુ દાવામાં પ્રતિવાદી ઉપર જે હુકમનામું થાય તે પુરૂં કરવા સારૂ તેના સદરહુ પ્રતિવાદી પાસેથી પાકા જામીન લો, અને જો તે એવા જામીન ન આપેતો કોર્ટનો બીજો હુકમ થતાં સુધી, તેની નીચે લખેલી મિલકત જપ્ત કરો.

(મિલકતનું વર્ણન, અને તેની સુમારે કરેલી કીંમત.)

આજ તા. માહે સને ૧૯ .

સહી. અ. બ.

નંબર ૫૬.

હુકમનામું પુરૂં કરવા સારૂ, જપ્તી થયા પેહેલાં પ્રતિવાદીનું જામીન ખત.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૮૪.

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર સને ૧૯ .

અ. બ. રહેનાર નો. વાદી.
વિરૂદ્ધ.
ક. ડ. રહેનાર નો. પ્રતિવાદી.

દાવો રૂ.)

ઉપરના દાવામાં સંદરહુ વાદીએ આ કોર્ટને અરજ કરી છે કે સદરહુ પ્રતિવાદી, ઉપર સદરહુ મુકદ્દમામાં જે હુકમનામું થાય તે પુરૂં કરવા સારૂ તેની પાસેથી જામીન લેવા, અગર જામીન ન આપે તો સદરહુ પ્રતિવાદીની અમુક મિલકત જપ્ત કરવી જોઇએ;

અને સદરહુ કોર્ટે સદરહુ કોર્ટના નાજરના ઉપર વારંટ કાઢયું છે, અને તેમાં હુકમ કર્યો છે કે સદરહુ પ્રતિવાદીને રૂ. ના જામીન આપવાનું અગર તેટલા જામીન શા કારણસર ન આપવા જોઇએ તે બતાવવાને હાજર થવાનું ફરમાવવું;

તેથી હું રહેનાર નો મારી પોતાની ખુશીથી જામીન થયો છું, અને મારે પોતાને વાસ્તે તથા મારા વારસો તથા મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓને વાસ્તે, સદરહુ કોર્ટની સાથે કરાર કરૂં છું કે, સદરહુ પ્રતિવાદી જ્યારે કોર્ટ ફરમાવશે ત્યારે નીચે લખેલી મિલકત (અહીંઆં મિલકતની વિગત લખવી અથવા સાથે યાદ રાખી તેનો હવાલો આપવો) અથવા તેની કીંમત અગર હુકમનામું પુરૂ કરવા સારૂ જોઇએ તેટલો તેનો ભાગ, હાજર કરી સદરહુ કોર્ટના તાબામાં સોંપશે, અને તે પ્રમાણે નહીં કરે તો હું પોતે તથા મારા વારસો તથા મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓ સદરહુ કોર્ટના હુકમથી રૂ. સુધી (ખરચ સુધાં દાવાની રકમ મળી જે રકમ થાય તે લખવી) જેટલી રકમ સદરહુ કોર્ટ સદરહુ પ્રાતવાદીએ આપવી ઠરાવશે, તે આપવાને બંધાઇએ છીએ.

આ વાતની સાક્ષીને સટ્ટે મેં મારી સહી આજ તા૦ માહે સને ૧૯ ને રોજ કરી છે.

સાક્ષીઓ. (સહી)
જામીનદાર.

નંબર ૫૭.

હુકમનામું પુરૂ કરવા સારૂ જપ્તી થયા પછી આપેલું પ્રતિવાદીનું જામીન ખત.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૮૪.

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર સને ૧૯ .

વાદી.

પ્રતિવાદી.

દાવો રૂ.)

ઉપરના દાવામાં વાદી એ સદરહુ કોર્ટને અરજ કરી છે કે સદરહુ

દાવામાં પ્રતિવાદી વિરૂદ્ધ જે હુકમનામું થાય તે પુરૂ કરવાના સદરહુ પ્રતિવાદી પાસે પાકા જામીન લેવાનો હુકમ કરો, અથવા તે પ્રમાણે તે ન કરે તો સદરહુ પ્રતિવાદીની અમુક મિલકત જપ્ત કરો;

અને સદરહુ પ્રતિવાદી એ એવો જામીન આપ્યો નથી અથવા તે તે કેમ ન આપવો જોઇએ તેનું કારણ બતાવ્યું નથી, તેથી સદરહુ પ્રતિવાદીની ઉપર જણાવેલી મિલકત સદરહુ કોર્ટના હુકમથી જપ્ત કરવામાં આવી છે:

માટે હું રહેનાર નો મારી પોતાની ખુશીથી જામીન થયો છું, અને મારે પોતાને વાસ્તે તથા મારા વારસો તથા મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓને વાસ્તે, સદહુ કોર્ટ સાથે એવો કરાર કરૂં છું કે સદરહુ પ્રતિવાદી જ્યારે કોર્ટ ફરમાવશે ત્યારે નીચે લખેલી મિલકત (અહીઆં મિલકતની વીગત લખવી અથવા સાથેની યાદીનો હવાલો આપવો) અગર તેની કીંમત અથવા એવું હુકમનામું થાય તે પુરૂ કરવા જોઇએ તેટલો મિલકતનો ભાગ, હાજર કરી કોર્ટના તાબામાં આપશે, અને જો આ પ્રમાણે તે નહીં કરે તો હું પોતે તથા મારા વારસો તથા મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓ સદરહુ કોર્ટને તેના હુકમથી રૂ. સુધી (દાવાના રૂપીઆ તથા તેનું ખર્ચ અને જામીના ખર્ચ સુધાંત જેટલી રકમ થાય એટલો આંકડો લખવો) જે રૂપીઆ પ્રતિવાદીએ આપવા કોર્ટ ઠરાવશે, તેટલા ભરી આપવા બંધાઇએ છીએ.

આ વાતની સાક્ષીને સટે આજ તા૰ માહે સને ૧૯ ને રોજ મેં મારી સહી કરી છે.

સાક્ષીઓ. (સહી)

જમાનીદાર

૫૮.

કરારનું તોડવું અથવા બીજું કાંઇ અપકૃત્ય ફરી ન થાય અથવા જારી ન રહે, તે બાબતનું જામીન ખત.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૯૩.

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

વાદી.

પ્રતિવાદી.

ઉપર કહેલા દાવામાંના સદરહુ વાદી એ સદરહુ પ્રતિવાદી ને (અહીઆં કરાર તોડવા બાબત અગર બીજું કાંઇ અપકૃત્ય હોય તે લખવું) કરતો અટકાવવાને આ કોર્ટમાં દાવો કર્યો છે, અને સદરહુ કોર્ટે સદરહુ વાદીની અરજી ઉપરથી સદરહુ પ્રતિવાદીને સદરહુ કરારનું તોડવું (અથવા અપકૃત્ય જેની ફરીઆદ થઇ છે તે) ફરી ન કરવા (કે જારી ન રાખવા) બાબત મનાઇ હુકમ કાઢયો છે, અને સદરહુ પ્રતિવાદી પાસેથી એવું ફરીથી ન કરવા (અથવા જારી ન રાખવા) બાબતના જામીન માગ્યા છે;

તેથી હું . રહેનાર નો પોતાની ખુશીથી જામીન થયો છું, અને હું મારે પોતાને વાસ્તે તથા મારા વારસો તથા મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓને વાસ્તે સદરહુ કોર્ટ સામે આ લેખથી એવો કરાર કરૂં છું કે, ઉપર લખેલો પ્રતિવાદી ઉપર લખેલા કરાર તોડવાનું કામ (અથવા અપકૃત્ય અથવા તેજ કરાર અથવા તેજ મિલકત અથવા હક સંબંધી કાંઈ પણ કરાર તોડવાનું કામ કે કોઈ તેવી જાતનું અપકૃત્ય) ફરી કરશે નહીં (અગર તેમ કરવાનું જારી રાખશે નહીં), અને જો તે આ રીતે પ્રતિબંધ નહીં પાળે તો સદરહુ પ્રતિવાદી ઉપર જેટલી રકમનો ફેંસલો કોર્ટ કરશે તેટલી રકમ તે કોર્ટના હુકમ ઉપરથી તેને રૂ.) સુધી આપવાને હું તથા મારા વારસો તથા મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓ બંધાઈએ છીએ.

આ વાતની સાક્ષીને સટે મેં મારી સહી આજ તા૦ માહે સને ૧૯ ને રોજ કરી છે.

સાક્ષીઓ (સહી)

જામીનદાર.

૫૯.

લવાદોને મુકદમો સોંપવાની અરજી આપવાનું વકીલને અખત્યાર પત્ર.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૦૬.

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

વાદી.

પ્રતિવાદી.

અમો સદરહુ વાદી અને સદરહુ પ્રતિવાદી ની એમ ઇચ્છા છે કે ઉપર લખેલી ફરીઆદીમાંની (જે બાબત લવાદોને સોંપવી હોય તે લખવી) નીચે લખેલા લવાદ (અથવા લવાદોને) છેવટ ચુકાદા સારૂ સોંપવી:—

(અથવા કોર્ટ નીમે તે લવાદોને):—

તેથી અમે સદરહુ વાદી તથા સદરહુ પ્રતિવાદી આ લેખ ઉપરથી અમારા વકીલોને એટલે સદરહુ વાદીની તરફથી ને અને સદરહુ પ્રતિવાદીની તરફથી ને લવાદો તરફ કામ મોકલવા બાબતનો હુકમ મેળવવા વિષે અમારી તરફથી સદરહુ કોર્ટને અરજ કરવાને સારૂ ખાસ અધિકાર આપીએ છીએ.

આ વાતની સાક્ષીને સટે અમે અમારી સહી આજ તા૦ માહે સને ૧૯ ને રોજ કરી છે.

સાક્ષીઓ (સહી)

વાદી.

પ્રતિવાદી.

૬૦.

સરપંચ નિમવા સારૂ નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૧૧.

રહેનાર તથા રહેનાર

(અને રહેનાર ઇત્યાદિ) જોગ.

તા૦ માહે સને ૧૯ ને વારના કોર્ટના હુકમથી તમને તે સાથે સોંપેલા કામનો ચુકાદો કરવા સારૂ તમોને લવાદ નિમવામાં આવ્યા હતા, અને તેજ સોંપવાના હુકમમાં તમને સરપંચ નિમવાનો અખત્યાર આપવામાં આવ્યો હતો. પણ તમે તે પ્રમાણે હજુ સરપંચ નિમ્યો નથી, માટે તમને આથી નોટીસ આપવામાં આવે છે કે તમારે એકદમ સરપંચ નિમવો.

આજ તા૦ માહે સને ૧૯

(સહી)

વાદી અથવા પ્રતિવાદી.

૬૧.

લવાદનો ફેંસલો કોર્ટમાં દાખલ કરવા રજુ કર્યો તેની પક્ષકારોને નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૧૬.

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

અ. બ. રહેનાર નો. વાદી.

વિરૂદ્ધ.

ક. ડ. રહેનાર નો. પ્રતિવાદી.

અ. બ. રહેનાર ના વાદી અને ક. ડ. રહેનાર ના પ્રતિવાદી જોગ.

આથી તમને નોટીસ આપવામાં આવે છે કે ઉપરના દાવામાં નીમેલા લવાદે (અથવા લવાદોએ) પોતાનો ફેંસલો આજરોજ આ કોર્ટમાં દાખલ કર્યો છે.

આજ તા૦ માહે સને ૧૯ ને રોજ મેં મારી સહી અને કોર્ટનો સિક્કો કરી આપી.

(સિક્કો.) જડજ.

૬૨.

લવાદને સોંપવા બાબતનો કરાર કોર્ટમાં દાખલ કરવાની અરજીની પક્ષકારોને નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૨૩.

ના ની કોર્ટમાં.

રહેનાર ના જોગ.

રહેનાર

નાએ એમ અરજ કરી છે કે તારીખ માહે સને ૧૯ ની જે લખેલી કબુલત ઉપરથી તમે તથા સદરહુ (તથા બીજા કોઇ માણુસોએ) એવો કરાર કર્યો છે કે તમારા વચમાં જે તકરાર હોય તે ને તથા ને (કીંવા કોર્ટ જે લવાદ નીમે તેઓને) નિવેડો કરવા સારૂ સોંપવી, તે કરાર આ કોર્ટમાં દાખલ કરવો:

માટે તમને નોટીસ આપવામાં આવે છે કે સદરહુ કરાર આ પ્રમાણે શા માટે દાખલ ન કરવો, તેનું કારણ આજથી દીન માં તમારે આ લેખ ઉપરથી દેખાડવું.

તા૦ માહે સને ૧૯ .

(સિક્કો.)

જડજ.

૬૩.

લવાદનો ફેંસલો કોર્ટમાં દાખલ કરવાની અરજીની પક્ષકારોને નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૨૫.

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

રહેનાર ના જોગ.

રહેનાર ના એ આ કોર્ટને એવી અરજ કરી છે કે તમે તથા સદરહુ એ થઇ જે તકરાર ચુકાદો કરવા સારૂ , અને , લવાદોને તા. માહે ને રોજ સોંપી હતી અને તેનો ફેંસલો તેઓએ તા૦ માહે સને ૧૯ ને રોજ કરેલો છે તે કોર્ટમાં દાખલ કરો. માટે તમને આ લેખથી નોટીસ આપવામાં આવેછે કે સદરહુ અરજીમાં માગ્યા મુજબ સદરહુ લવાદનો ફેંસલો શા વાસ્તે દાખલ કરવો ન જોઇએ તેનું

કારણ બતાવવા સારૂ આજથી દીન ની અંદર હાજર થવું.

તા૦ માહે સને ૧૯ .

(સિક્કો.)

જડજ.

૬૪.

કલમ પ૨૯ પ્રમાણે થએલો કરાર દાખલ કર્યાની પક્ષકારોને નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ પ૨૯.

ના ની કોર્ટમાં.

રહેનાર જોગ.

આથી તમને નોટીસ આપવામાં આવે છે કે કરારમાં જણાવેલો કાયદાનો (અથવા હકીકતનો) (કાયદા કે હકીકતનો જે સવાલ હોય તે લખવો) મુદો ઠરાવી તેના ચુકાદામાં કોર્ટ (હા અથવા ના) ઠરાવે તે પ્રમાણે રૂ.) ની રકમ તમારે (અથવા સદરહુ એ) સદરહુ ને આપવી (અથવા તમને આપવી, અગર અમુક માણસે અમુક મિલકત બીજાને સોંપવી અગર પક્ષકારોમાંના એક અથવા વધારે અમુક કૃત્ય કરશે અથવા નહીં કરે), એવો જે કરાર તમારી અને સદરહુ ની (અને ની) વચે થયો છે તે આજ રહેનાર ના એ આ કોર્ટમાં રૂજુ કર્યો છે. અને એ કામની સુનાવણી કોર્ટ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ કરશે.

આજ તા૦ માહે સને ૧૯ .

(સીક્કો.)

જડજ.

૬૫.

અપીલ ચાલતાં હુકમનામું અમલમાં લાવવાનું બંધ રાખવાનું જામીન ખત.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ પ૪પ.

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

વાદી.

પ્રતિવાદી.

સદરહુ કોર્ટમાં તા૦ માહે સને ૧૯ ને રોજ સદરહુ ઉપર સદરહુ ને રૂ.) આપવા બાબત (કીંવાં સદરહુ ને માંનું ઘર એક, અગર માંની જમીન વીઘાં આપવા સારૂ, કીંવા અમુક કામ કરવા સારૂ વિગેરે જે હોય તે લખવું) નું હુકમનામું થયું છે, અને તે હુકમનામાની બજાવણી બંધ રાખવા સારૂ સદરહુ એ અરજી કરી છે;

અને સદરહુ કોર્ટે એવો હુકમ કર્યો છે કે, છેવટે જે હુકમનામું અથવા હુકમ તેને બંધનકારક કરવામાં આવે તેનો યોગ્ય અમલ કરવા સારૂ જો સદરહુ અરજદાર રૂ.) ના પાકા અને સારા જામીન આપે તો તે સદરહુ હુકમનામાની બજાવણી મુલતવી રાખવી:

માટે હું રહેનાર નો પોતાની ખુશીથી જામીન થઇને મારે પોતાને વાસ્તે, તથા મારા વારસો તથા મત્યુપત્ર ચલાવનારાઓને વાસ્તે સદરહુ કોર્ટ સાથે આ લેખથી એવો કરાર કરૂંછું કે સદરહુ તેના વારસો, અને મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓ સદરહુ ના વિરૂદ્ધ જે છેવટ બંધનકારક હુકમ, અથવા હુકમનામું થશે તે માન્ય કરશે, તથા પુરૂં કરશે; અને જો તે અગર તેઓ આ પ્રમાણે નહી કરે તો હું પોતે તથા મારા વારસો તથા મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓ સદરહુ કોર્ટના હુકમથી સદરહુ કોર્ટને રૂ.) સુધી જે રકમ મારે આપવાનું ઠરાવશે તે આપવા બંધાઇએ છીએ.

આ વાતની સાક્ષીને સટે માં તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ મેં મારી સહી કરી છે.

સાક્ષીઓ. (સહી)
(જામીનદાર.)

૬૬.

અરજદાર હુકમનામું પુરૂં કરી આપવાને પુરતી જામીની આપે તો દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૪૫ પ્રમાણે અસલ કોર્ટના હુકમનામાની બજાવણી કેમ બંધ ન રાખવી, તેનું કારણ બતાવવા સારૂ કોર્ટે કાઢવાની નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૪૫.

અપીલ નંબર. સને ૧૯ .

અસલ દાવો નંબર સને ૧૯ .

ના ડીસ્ટ્રીક્ટ જડજ ની કોર્ટમાં.

અ. ય. અરજદાર.
અસલ.

વિરૂદ્ધ.

ક. ડ. પ્રતિપક્ષી.
અસલ.

ક. ઠ. રહેનાર ના જોગ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૪૫ મુજબ
ના કોર્ટના હુકમનામાની બજાવણી બંધ રાખવાનો હુકમ કાઢવાની અરજ સદરહુ અરજદારે આ કોર્ટને કરી છે.

તેથી તમને નોટીસ આપવામાં આવે છે કે સદરહુ હુકમ કેમ ન કાઢવો તેનું કારણ તા. માહે સને ૧૯ ને વાર ને રોજ સવારના વાગતે બતાવવાનું તમને ફરમાવવામાં આવે છે, અને સદરહુ દીવસે યોગ્ય કારણ બતાવવામાં નહી આવે તો બજાવણી અટકાવવાનો હુકમ આ કોર્ટ કાઢશે.

આજ તા. માહે સને ૧૯ .

(સિક્કો.) જડજ.

૬૭.

અપીલ ચાલતાં છતાં હુકમનામું અમલમાં આણ્યું હોય તે બાબતનું જામીન ખત.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૪૬.

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

વાદી.

પ્રતિવાદી.

સદરહુ કોર્ટમાં તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ સદરહુ એ સદરહુ ને રૂ.) ની રકમ આપવા બાબત (કીંવા સદરહુ ને માં આવેલું એક ઘર, કીંવા માં વીઘા જમીન આપવા સારૂ અથવા અમુક કામ કરવા સારૂ વીગરે જેમ હોય તેમ) નું હુકમનામું થયું છે અને તે હુકમનામા ઉપર સદરહુ એ અપીલ કરી છે;

અને સદરહુ કોર્ટે એવો હુકમ કર્યો છે કે સદરહુ હુકમનામાની અમલ બજાવણીમાં જે મિલકત લેવામાં આવે તે, અગર તેની કીમત, પાછી આપવા સારૂ અને અપીલ કોર્ટનું જે હુકમનામું અથવા હુકમ થાય તે યોગ્ય રીતે અમલમાં લાવવા સારૂ સદરહુ રેસ્પોન્ડેન્ટ રૂ.) ના સારા અને પાકા જામીન આપે તો સદરહુ હુકમનામું અમલમાં લાવવું.

તેથી હું રહેનાર નો પોતાની ખુશીથી જામીન થઇને મારે પોતાને વાસ્તે, તથા મારા વારસો તથા મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓને વાસ્તે, સદરહુ કોર્ટ સાથે આ ઉપરથી એવો કરાર કરૂં છું કે સદરહુ

કે તેના વારસો અથવા મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓ, સદરહુ કોરટ ફરમાવશે તો એવી સર્વ મિલકત અગર તેની કીંમત પાછી આપશે અને એવી અપીલમાં જે હુકમનામાં અથવા હુકમ થશે તે માન્ય કરશે, અને પુરાં કરશે, અને જો તે એ પ્રમાણે નહીં કરે તો, હું પોતે મારા વારસો, તથા મારા મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓ, સદરહુ કોરટના હુકમથી, ઉપર કહેલા રૂ.) ની રકમ સુધી જે રકમ સદરહુ કોરટ મારી સામે ઠરાવશે તે આપવાને બંધાઇએ છીએ.

આ વાતની સાક્ષીને સટે • માં આજ તા૦ માહે સને ૧૯ ને રોજ મેં મારી સહી કરી છે.

(સહી)

સાક્ષીઓ. જામાનીદાર.

૬૮.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૪૯ પ્રમાણે ખરચની જામીની.

ના ની કોરટમાં.

અપીલ નંબર સને ૧૯ .

એપેલન્ટ.

રેસ્પોન્ડન્ટ.

ઉપર દરશાવેલી અપીલમાં સદરહુ એપેલન્ટ પાસેથી અપીલના ખરચની (અપીલના અથવા અસલ દાવાના અથવા એના ખરચની) જામીની માગવી કોર્ટને યોગ્ય લાગે છે (અથવા સદરહુ એપેલેન્ટ બ્રીટીશ ઇન્ડિઆની બહાર રહે છે, અને જે મિલકત સંબંધી આ અપીલ છે તે શિવાય જોઇએ તેટલી તેની સ્થાવર મિલકત બ્રીટીશ ઇન્ડિઆમાં નથી અને તેથી સદરહુ કોર્ટે સદરહુ એપેલન્ટ પાસેથી ના ખરચની જામીની માગી છે).

તેથી હું રહેનાર નો ખુશીથી જામીન થયો છું અને મારે પોતાને વાસ્તે તથા મારા વારસો, મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓ અને એસાઈનીઓ તરફથી, આ લેખ ઉપરથી સદરહુ કોર્ટ સાથે એવો કરાર કરૂં છું કે, સદરહુ એપેલન્ટ, તેના વારસો અને મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓ, સદરહુ કોર્ટ જે જે ખરચ આપવાનો હુકમ કરશે તે સઘળું તે કોર્ટ ફરમાવશે ત્યારે આપશે, અને તે પ્રમાણે નહીં આપે તો હું પોતે મારા વારસો તથા મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓ, એવા પ્રકારનું સર્વ ખરચ સદરહુ કોર્ટના હુકમથી તેને આપવાને બંધાઇએ છીએ.

એ વાતની સાક્ષીને સટ્ટે મેં આજ તા૦ માહે સને ૧૯ ને રોજ • મારી સહી કરી છે.

(સહી)

• સાક્ષીઓ. જામીનદાર.

૬૯.

અપીલ દાખલ કર્યા બાબતની નીચેની કોર્ટને સુચના.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૫૦.

ના   ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર   સને ૧૯   .

વાદી.

પ્રતિવાદી.

ની કોર્ટના જડજ સાહેબ જોગ.

આ લેખ ઉપરથી એવી ખબર આપવામાં આવે છે કે, તમે ઉપર લખેલા મુકદ્દમામાં ગયા   મહીનાની તા૦   ને રોજ ફેંસલો આપ્યો છે, તે ઉપર સદરહુ મુકદ્દમામાંના વાદીએ (કીંવા પ્રતિવાદીએ) અપીલની યાદ આપેલી તે આજરોજ નોંધાઇ છે. (તેથી તમને વિનંતી કરવાની કે તે મુકદ્દમાના સર્વ મુદ્દાના કાગળો, કીંવા જે કાગળ મુદ્દામ મંગાવ્યા હોય તે, જેમ બને તેમ તાકીદે મોકલવા.)*

તા૦   માહે   સને ૧૯   .

સીક્કો.

જડજ.

૭૦.

જે કાગળોની નકલો કરાવી નીચેની કોર્ટમાં રાખવાની અપીલના પક્ષકારની ઇચ્છા હોય તે દર્શાવવા સારૂ નીચેની કોર્ટને નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૫૦,

ની   કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર   સને ૧૯   .

વાદી.

પ્રતિવાદી.

સદરહુ કોર્ટના જડજ સાહેબ જોગ.   ઉપર બતાવેલા જે   ની કોર્ટમાં દાખલ થએલી અપીલ ઉપરથી મુકદ્દમાના કાગળો મંગાવ્યા છે તેનો હું વાદી (કીંવા પ્રતિવાદી) આથી નોટીસ આપું છું કે, સદરહુ દાવામાં દાખલ થએલા દસ્તાવેજોમાંથી નિચે લખેલા દસ્તાવેજોની નકલો કરાવી તે સદરહુ કોર્ટમાં રાખવાની મારી ખાએશ છે; જેવા કેઃ—

વગેરે   વગેરે.

આજ તા૦   માહે   સને ૧૯   .

(સહી)

વાદી (અથવા પ્રતિવાદી)

---

* જો મુકદ્દમાના કાગળો અપીલ કોર્ટમાં ન રહેતા હોય તો ઉમેરવું.

૭૧.

અસલ દાવાનો પક્ષકાર કે જેને અપીલમાં પક્ષકાર કરવામાં આવ્યો નથી, પણ જેને કોર્ટે રેસ્પોન્ડન્ટ તરીકે સામેલ કર્યો છે, તેના ઉપર નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૫૫.

ના ની કોર્ટમાં.

ના જડજની કોર્ટના તા૦ માહે સને ૧૯ .

ના હુકમનામા ઉપર અપીલ નંબર સને ૧૯ .

અપેલેન્ટ

અસલ.

વિરૂદ્ધ

રેસ્પોન્ડન્ટ.

અસલ.

રહેનાર જોગ.

સદરહુ જડજની કોરટમાં સને ૧૯ ના નંબર ના દિવાની મુકદમામાં તમે પક્ષકાર હતા, અને વાદી अ. ब. (અથવા પ્રતિવાદી क. ड.) એ સદરહુ દાવામાં તેના વિરૂદ્ધ થએલા હુકમનામા ઉપર અપીલ કરી છે, અને આ કોરટને એમ જણાય છે કે સદરહુ અપીલના પરિણામમાં તમારૂં હિત રહેલું છે:

માટે તમને આથી નોટીસ આપવામાં આવે છે કે સદરહુ અપીલમાં તમને રીસ્પોન્ડન્ટ તરીકે દાખલ કરવાનું આ કોરટે ફરમાવ્યું છે, અને તેની સુનાવણી સને ૧૯ ના માહે ની તારીખ ને વાર ના વાગતાં સુધી મુલતવી રાખી છે. માટે સદરહુ દિવસે અને કલાકે, તમારી તરફથી તમે જાતે, અગર તમારો વકીલ અથવા તમારી તરફથી સદરહુ અપીલમાં કામ કરી શકે એવા કાયદા પ્રમાણે અધિકાર મળેલો સખસ જો હાજર નહીં થાય તો, તમારી ગેરહાજરીમાં તેની એક તરફી સુનાવણી કરી તેનો નિકાલ કરવામાં આવશે.

આજ તા૦ માહે સને ૧૯ ને રોજ મારી સહી તથા કોરટનો સિક્કો કરીને આપી.

(સિક્કો.)

જડજ.

૭૨.

નાદાર તરીકે અપીલ કરવાની અરજી.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૯૨.

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯ નો ના જડજની કોરટનો.

અ. બ. રહેનાર ને વાદી અથવા પ્રતિવાદી.

વિરૂદ્ધ.

ક. ડ. રહેનાર નો. પ્રતિવાદી (અથવા વાદી)

હું ઉપર કહેલો અ. બ. ઉપરના હુકમનામા ઉપર અપીલની યાદ (મેમોરેન્ડમ) આ સાથે રજુ કરૂં છું અને નાદાર તરીકે અપીલ કરવાની પરવાનગી મળવાની અરજ કરૂં છું.

મારી સ્થાવર અને જંગમ મિલકતનું ખરૂં અને પુરેપુરૂં પત્રક, તે મિલકતની અ જમાયશી કીંમત સુદ્ધાં આ સાથે સામેલ છે.

આજ તા૦ માહે સને ૧૫ .

અ. બ.

નોટઃ—જો અરજી વાદીએ કરી હોય તો તેણે નીચલી કોર્ટમાં નાદાર તરીકે દાવો કરવાને અરજ કરી હતી અને તેમ કરવાને રજા મળી હતી કે નહીં તે તેણે લખવુ જોઇએ.

૭૩.

નાનો ઉમરના (વૉર્ડ) ના વાલીએ લખી આપવાનું ખત.

સને ૧૮૯૦ ના આકટ ૮ માની કલમ ૩૪.

ના ની કોર્ટમાં.

ની બાબતમાં.

હુ રહેવાશી નો સદરહુ કોર્ટથી સને ૧૮૯૦ના ગાર્ડિઅન અને વૉર્ડ આકટ મુજબ ની મિલકતનો વાલી નીમાયો છું;

તેથી હુ પોતે, મારા વારસો, મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓ અને એસાઇનીઓ ની કોર્ટના જડજ સાહેબ સાથે બધાઇએ છીએ કે સદરહુ ની મિલકત બાબતમાં જે પૈસા મારી પાસે આવશે તેનો સદરહુ ને અથવા સદરહુ કોરટના વખતે વખતે જે જડજ હશે તેમને જ્યારે જ્યારે સદરહુ અથવા વખતે વખતે સદરહુ કોરટના જે જડજ હશે તે માગશે ત્યારે હું યોગ્ય રીતે હિસાબ આપીશ; અને તેમ નહીં કરૂં તો હું પોતે, મારા વારસો, મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓ અને એસાઇનીઓ ને અથવા સદરહુ કોર્ટના વખતો વખત જે જડજ હશે તેમને તેમના હુકમથી રૂ.) ની રકમ આપવાને બંધાઇએ છીએ.

આ વાતની સાક્ષીને સારૂ મેં મારી સહી આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ માં કરી છે.

સાક્ષીઓ. સહી.

(જ્યારે જામીનગીરી સાથે ખત લખી આપવાનું હોય ત્યારે.)

અમે રહેવાશી ના અમારી ખુશીથી જામીન થયાં છીએ અને આ ઉપરથી અમે પોતે, અમારા વારસો, મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓ અને એસાઇનીઓ સદરહુ માટે સદરહુ કોર્ટના જડજ સાહેબ સદરહુ સાથે બંધાઇએ છીએ કે સદરહુ ની મિલકત બાબત જે કાંઇ પૈસા તેની પાસે આવશે તેનો જ્યારે જ્યારે સદરહુ અથવા સદરહુ કોર્ટના વખતો વખત જે જડજ હશે તે માગશે ત્યારે સદરહુ ને અથવા સદરહુ કોર્ટના વખતે વખત જે જડજ હશે તેમને યોગ્ય રીતે હિસાબ આપશે, અને તે પ્રમાણે હિસાબ નહી આપે તો અમે પોતે, અમારા વારસો, મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓ અને એસાઇનીઓ સદરહુ ને અથવા વખતો વખત સદરહુ કોર્ટના જે જડજ હોય તેમને તેમના હુકમથી રૂ) ની રકમ આપવાને બંધાઇએ છીએ.

આ વાતની સાક્ષીને સટ્ટે અમે અમારી સહીઓ આજ તારીખ માહે સને ૧૮ ને રોજ . માં કરી છે.

સાક્ષીઓ. સહી.

જામીનદાર.

૭૪.

સને ૧૮૯૦ ના આકટ ૮ માની કલમ ૧૦ મુજબ કરવાની અરજી.

ડિસ્ટ્રિકટની દિવાની કોરટમાં.

ના ડિસ્ટ્રિકટ જડજ સાહેબ જોગ.

તા. માહે સને ૧૮

ના રહેવાશી ,

ના દીકરા

ની નમ્ર અરજી છે કે;

સાધારણ રીતે ની રહેનાર નો તા.* માહે સને ૧૮ . ને રોજ જન્મ્યો હતો અને તે ધર્મે છે, અને જાતીએ છે.

સદરહુ ની તે સ્ત્રી છે.[1]

સદરહુ સગીરને અમુક મિલકત મળવાનો હક છે. તે મિલકત નીચે પ્રમાણે છે.[2]

---

* છોકરો અથવા છોડી જેમ હોય તેમ લખવું.

૧ જો પુરૂષ હોય તો આ પેરેગ્રાફ લખવો નહી. સ્ત્રી જો કુંવારી હોય તો તેને બદલે કુંવારી એ શબ્દ લખવો પરણેલી હોય તો તેના ધણીની ઉમર લખવી.

૨ સદરહુ સગીરની મિલકત કેવા પ્રકારની છે અને તે કયાં આવેલી છે, અને તેની સુમારે કીંમત (જો હોય તો) અહીં લખવી.

સદરહુ મિલકત ના રહેનાર

ના તાબા અગર કબજામાં છે.

સદરહુ સગીર ના રહેનાર[3]

ના કબજામાં છે.

સદરહુ સગીરને નીચેના નજીકનાં સગાં છેઃ— નો,[4]

રહેવાશી નો,[5]

૬[6]

સદરહુ સગીરના શરીરનો અથવા તેની મિલકતનો, જે કાયદો સગીરને લાગુ પડે છે તે કાયદા પ્રમાણે વાલી નીમવાને હકદાર સખસ તરફથી, અથવા એવી નિમણુક કરવાને હકદાર હોવાનો દાવો કરનાર સખસ તરફથી, કોઈ વાલી નીમવામાં આવ્યો નથી.

સદરહુ સગીરની[7] નો વાલી નીમવાને માટે (અથવા વાલી તરીકે જાહેર કરવાને માટે જેમ હોય તેમ) આ અરજી કરવામાં આવી છે.

આપનો અરજદાર[8]

તેટલા માટે આપનો અરજદાર વિનંતી કરેછે કે સને ૧૮૯૦ ના આકટ ૮ માની કલમ ૭ મુજબ ને સદરહુ સગીરનો વાલી નીમવાનો (અથવા તેને વાલી તરીકે જાહેર કરવાનો જેમ હોય તેમ) હુકમ કાઢશો.

અને આપનો અરજદાર તેની ફરજ તરીકે વગેરે, વગેરે.

હું ઉપરની અરજીમાં જણાવેલો અરજદાર આથી ઇકરાર કરૂંછું કે ખબર ઉપરથી તેમજ માનવા પ્રમાણેની બાબતો જે હું ખરી માનું છું તે સિવાયની તેમાં કહેલી હકીકત તમારા જાણવા પ્રમાણે ખરી છે.

ની રૂબરૂમાં સહી કરી.†

(અરજદારની સહી.)

---

૩ દીકરો અગર દીકરી અને જો પરણેલ હોય તો ધણીનું નામ.

૪ દીકરો અગર દીકરી અને જો પરણેલ હોય તો તેના ધણીનું નામ.

૫ સગીરની સાથે કેવી સગાઇ છે તે લખવું.

૬ સગીરની જાતના અથવા મિલકતના અથવા બંનેના વાલીપણા બાબત આ કોર્ટને અથવા બીજી કોર્ટને કોઇ વખત અરજી કરવામાં આવી છે કે શી રીતે, જો કરવામાં આવી હોય તો કયારે, કઇ કોર્ટને કરેલી, અને તેનું શું પરિણામ થયેલું તે લખવું. જો કોઇ વાલી નીમવામાં આવેલો હોય તો આ પછીનો પેરેગ્રાફ કાઢી નાંખવો.

૭ સગીરના શરીરનો, કે તેની મિલકતનો, કે બંનેનો તે લખવું.

૮ સગીર સાથેની કેવી સગાઇને લીધે અથવા બીજાં ક્યાં કારણોને લીધે અરજદાર વાલી નીમાવાને અથવા વાલી તરીકે જાહેર કરાવવા માગેછે તે, અને શા કારણને લીધે આ અરજી કરવાની જરૂર પડી તે કારણો જરૂરની વીગત સાથે લખવાં.

† સાક્ષિની રૂબરૂ અરજદારે સહી કરી ન હોય પણ તેની રૂબરૂ સહી કર્યાનું કબુલ કર્યું હોય તો તે પ્રમાણે લખવું.

મારા રૂબરૂ પ્રતિજ્ઞા કરી. આજ તા. માહે સને ૧૯ .

ડિસ્ટ્રીકટ જડજ.

(જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૩, ભાગ ૧, પાનાં ૫૪૨ અને ૫૪૩. અને સરકારી ગેઝેટ સને ૧૯૦૬ ભાગ ૧ પાનું ૧૫૫૦.)

૭૫.

સને ૧૮૭૦ ના આકટ ૭ માના પરિશિષ્ટ ૧ ની કલમ ૧૦ અથવા ૧૨ માં કહેલા સર્ટીફીકેટોની સાથે સામેલ રાખવાની ટીપ (નોટ).

જે સખસને આ સર્ટીફીકેટ આપવામાં આવ્યું છે તેણે અથવા તેના વાલી વારસે, આ સર્ટીફીકેટની તારીખથી બાર માસ વિત્યા પછી ત્રણ મહિનામાં અને ત્યાર પછી જ્યારે જ્યારે કોર્ટ માગે ત્યારે આ સર્ટીફીકેટને આધારે જે જે નાણું થાણું મેળવ્યું હોય અથવા ઉપજાવ્યું હોય તેનું પત્રક સોગન (અથવા પ્રતિજ્ઞા) ઉપર કોર્ટમાં રજુ કરવું.

૭૬.

સને ૧૮૯૦ ના આકટ ૮ માની કલમ ૧૧ મુજબ અરજીની નોટીસ.

ની ડિસ્ટ્રીકટ કોર્ટમાં.

નોટીસ.

સને ૧૮૯૦ ના આકટ ૮ મુજબ अ. ब. ની અરજીની બાબતમાં.

अ. ब. રહેવાશી ના એ આ કોરટને એવી અરજી કરી છે કે નીચે જણાવેલા સગીર (અથવા સગીરો) ની

ના ને

તરીકે નીમવા જોઇએ:—

क. ड. કહેવાતી ઉમ્મર , જાત , રહેવાશી નો.

इ. फ. ” ” ”

તેથી આ ઉપરથી નોટીસ આપવામાં આવે છે કે આવતા નો દિવસ (સવારના વાગતાં) સદરહુ અરજદારની અરજીની સુનાવણી કરવાને કોર્ટે મુકરર કર્યો છે. અને તે અરજી બાબત જે સખસોને કાંઇ પણ તકરારો બતાવવાની હશે તેની પણ તેજ દિવસે સુનાવણી થઇ નિર્ણય કરવામાં આવશે.

તા. માહે . સને ૧૯ .

ડિસ્ટ્રીકટ જડજ.

(જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૩, ભાગ ૧. પાનું ૫૪૨.)

૭૭.

સને ૧૮૬૦ ના ૨૭ મા આક્ટ પ્રમાણે સર્ટીફીકેટને સારૂ અરજી થઇ હોય તેની નોટીસ.

ની ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટમાં.

નોટીસ.

સને ૧૮૬૦ ના ૨૭ મા આક્ટ પ્રમાણે **अ. ब.** ની અરજીની બાબતમાં.

क. ड. રહેનાર ના જે ગુજરી ગયો છે તેનું લહેણું વસુલ કરવાનો અધિકાર પોતાને મળે એવું સર્ટીફીકેટ મળવા સારૂ આ કોર્ટને સદરહુ **अ. ब.** રહેનાર નાએ અરજી આપી છે.

તેથી સદરહુ અરજદારને આવા પ્રકારનું સર્ટીફીકેટ મેળવવાનો હક નથી, એવી તકરાર હોય તે સઘળાઓને, આથી નોટીસ આપવામાં આવે છે કે, સદરહુ અરજદારની અરજીની સુનાવણીનો દિવસ, વારને આવતા ની તા. નો (સવારના વાગતાં) ઠરાવ્યો છે, અને આવા કોઇ શખ્સને વાંધો લેવાની ઇચ્છા હશે, તો તેની પણ તેજ દહાડે સુનાવણી કરી નિકાલ કરવામાં આવશે.

તા૦ માહે સને ૧૯ .

(સિક્કો.) જડજ.

૭૮.

દેકન એગ્રીકલ્ચરીસ્ટ રીલીફ આક્ટ (સને ૧૮૭૯ ના ૧૭) પ્રમાણે કરેલા દાવામાં પ્રતિવાદી ઉપર સમન.

(દાવાનું નામ.)

રહેનાર નાને.

એ તમારા ઉપર આ કોર્ટમાં વાસ્તે.

દાવો દાખલ કર્યો છે તેથી, આ લેખથી તમને આ કોર્ટમાં તા૦ માહે સને ૧૯ ને રોજ સવારના વાગતાં હાજર થવાનું ફરમાવવામાં આવે છે.

જે દિવસ તમારે હાજર થવાનો મુકરર કર્યો છે તે દિવસ દાવાના છેવટ નિકાલનો ઠરાવ્યો છે, માટે તે દિવસે તમારા બધા સાક્ષિઓને હાજર કરવાને તમારે તૈયાર રહેવું અને તમારે જે વાદી જોવા સારૂ ઇચ્છે છે તે, અને જે દસ્તાવેજો ઉપર તમે તમારા બચાવ સારૂ આધાર રાખવાનું ધારતા હો તે તમારી સાથે લાવવા.

નોટીસ:—જો તમને એમ ધારતી હોય કે તમારા સાક્ષિઓ પોતાની મેળે હાજર નહી થાય તો તજવીજ પેહેલાં કોઇપણ વખતે કોર્ટને અરજ કર્યાથી અને જરૂર જેટલી વાટ ખરચ અને ભથ્થાની રકમ ભરવાથી કોઇપણ સાક્ષિને હાજર થવાનો, અને જે દસ્તાવેજ સાક્ષિ પાસે રજુ કરાવવાનો તમારો હક છે તે રજુ કરવાના સમન તમને મળશે.

તમારા વાટ ખરચ અને બીજા ખરચ અને એક દિવસનાં ભથ્થા બદલ રૂ.) ની રકમ આ લગત મોકલી છે.

(નોટઃ—જો વાદી અરજ કરે તો નીચેની નોટીસ ઉપરના સમન ઉપર ચોઢવીઃ—)

વળી તમને વિશેષ ખબર આપવામાં આવે છે કે વાદીએ પોતાની દાવાની અરજી સાથે નિચેના દસ્તાવેજો રજુ કર્યા છેઃ—

(દસ્તાવેજોનું બ્યાન.)

આથી તમને ફરમાવવામાં આવે છે કે, આ સમન પહોંચ્યા પછી ચાર દિવસમાં સદરહુ ઉપર કહેલા દસ્તાવેજો ખરા છે એ બાબતની તમારી સહી સાથેની લેખી કબુલત આ કોર્ટમાં દાખલ કરવી; અથવા ચાર દહાડામાં જાતે હાજર થવું, અને એ પ્રમાણે કબુલત આપવી. જો એમ કરવામાં કસુર કરશો તો, દાવાનું પરિણામ ગમે તે થશે તો પણ (સદરહુ બચાવ કરવાના જે વ્યાજબી કારણો હોય તેને બાધ ન આવે એવી રીતે આ કબુલત કરી શકાય.) ઉપર કહેલા દસ્તાવેજો સાબિત કરવાનું વાદીને જે ખરચ થશે તે ખમવાને તમે જવાબદાર થશો.

આજ તા૦ માહે સને ૧૯ ને રોજ મેં મારી સહી તથા કોરટનો સિક્કો કરી આપ્યો.

(સિક્કો.) જડજ.

સને ૧૮૭૯ ના આકટ ૧૭ ની કલમ ૧૬ મુજબ હિસાબ માગવાને દાવા કર્યા હોય તે શિવાયના બીજા દાવાની બાબતમાં માત્ર ઉપરના સમનનો નમુનો વાપરવો.

૮૦.

કોર્ટ ફી પાછી મળવાના સર્ટીફીકેટનો નમુનો.

નંબર.

ના નંબર માં

કોર્ટ ફી આકટની કલમ

પ્રમાણે અ. બ. ને પાછી આપવા

હુકમ થયેલી રકમ.

રૂ. આ. પા.

તા. ૨૧ ડીસેંબર સને ૧૯ .

નંબર.

સર્ટીફીકેટ આપવામાં આવે છે કે કોર્ટ ફી આકટ (સને ૧૮૭૦ ના ૭ મા) ની કલમ પ્રમાણે કલેકટર પાસેથી રૂ.) પાછા લેવાનો અ. બ. ને હક છે; ની કોરટમાં તેની ઉપર સ્ટાંપ રૂ. નો હતો અને તે કોરટઃ—

(ફરમાવ્યા મુજબ અહીં પાછા આપવાજ હુકમની સવીસ્તર હકીકત લખવી).

(સહી) અ. બ.

તા. જડજ.

૭૯.

સને ૧૮૭૯ ના આક્ટ ૧૭ માની કલમો ૪૪ અને ૪૫ પ્રમાણે થયેલાં કરારનામાનું રજીસ્ટર.

ના સબોર્ડીનેટ જડજની કોર્ટમાં સને ૧૮૭૯ ના આક્ટ ૧૭ માની કલમો ૪૪ અને ૪૫ પ્રમાણે કરારનામાં થયાં હોય તેનું અને આવાં કરારનામાં બજાવવાની અરજીઓનું રજીસ્ટર., સને ૧૯ ની સાલનું.

અનુક્રમ નંબર.	પહોંચ્યાની તારીખ.	કોની પાસેથી પહોંચ્યું.	કન્સીલીએટરનો નંબર.	કરારનામાની તારીખ.	પક્ષકારોનાં નામ તેમની રહેવાની જગા અને ધંધા સાથે.	કામની ટુંકી હકીકત અને કરારનામાનો સાર.	સમાવણીનો ખરચ.	સબોર્ડીનેટ જડજનો હુકમ અને તેની તારીખ.	અમલબજાવણીની દરખાસ્તની તારીખ.	હુકમ અને તેની બજાવણી.	શા વાસ્તે.	પરિણામ.	ટીકા.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪

૮૧.

મેમોરેન્ડમ બુક (યાદીની ચોપડી) (જુઓ વટહુકમ નં. ૭૮-અ).

અ—૧.

તા. માહે સને ૧૯ વાર

સેશનનાં કામો અને ફોજદારી અપીલો અને અરજીઓ.	અસલ મુકદમા અને દિવાની અરજીઓ.	નિયમસરની અને પરચુરણ અપીલો.	આસન ૧, ૨, અથવા ૩માં નોંધેલા હોય નહી તેવો કોઇ મુકદમો અથવા કામ કોર્ટ રૂબરૂ આ તારીખે આવે તે.
૧	૨	૩	૪

(જુઓ મુંબઇનું સરકારી ગેઝેટ સને ૧૯૦૨ નું ભાગ ૧, પાનું ૬૮૭.)

૮૧.—જારી.

મેમોરેન્ડમ બુક (યાદીની ચોપડી) (જુઓ વટહુકમ નં. ૭૮-અ).

અ—૨.

દાવા.

તા. માહે સને ૧૯ વાર

છેવટ નિકાલ માટે રાખેલા મુકદમા.	મુદા કાઢવા માટે રાખેલા મુકદમા.	મુલતવી રાખેલા.	અગાઉથી મુકરર કર્યા શિવાયના આ તારીખે કોર્ટ રૂબરૂ આવેલા મુકદમા.
૧	૨	૩	૪

(જુઓ મુંબઇનું સરકારી ગેઝેટ સને ૧૯૦૨, ભાગ ૧, પાનું ૬૮૭.)

૮૧.—જારી.

મેમોરેન્ડમ બુક (વાદીની ચોપડી) (જુઓ વટહુકમ નંબર ૭૮—અ.)

અ—૩.

દરખાસ્તો અને પરચુરણ અરજીઓ.

તા. માહે સને ૧૯ વાર .

પેહેલી સુનાવણી માટે રાખેલી.	મુલતવી રાખેલી.	શેરો.
૧	૨	૩

(જુઓ મુંબઇનું સરકારી ગેઝેટ સને ૧૯૦૨ ભાગ ૧, પાનું ૬૮૮.)

૮૨.

રોજનામું.

(જુઓ સરક્યુલર નંબર ૭૮—બ.)

ડિસ્ટ્રીકટમાં ના સબોર્ડીનેટ જડજની કોર્ટ.

જે તારીખોએ કાંઇ પણ કામને માટે મુકદમો અથવા પરચુરણ કામ કોર્ટની રૂબરૂ આવે તે તારીખો.	દસ્તાવેજનો નંબર	મુકદમો નંબર સને ૧૮૮ —વલદે— વાદી. વિરૂદ્ધ. —વલદે— પ્રતિવાદી. દાવો રૂ.	જે તારીખ સુધી મુકદમો મુલતવી રાખ્યા હોય તે તારીખ.
તા. ૧૦મી જાન્યુઆરી સને ૧૮૮૮.	૧	વાદીના વકીલે રજુ કરેલી દાવાની અરજી તપાસી દાખલ કરી, અથવા વાદીએ અથવા વાદીના મુખત્યારે (જેમ હોય તેમ.)	
	૨	વાદીનું વકીલ પત્ર. (અથવા મુખત્યારનામું.)	
	૩	પ્રતિવાદી ઉપર નોટીસ.	

જે તારીખોએ કાંઈ પણ કામને માટે મુકદમો અથવા પરચુરણ કામ કોર્ટની રૂબરૂ આવે તે તારીખો.	દસ્તાવેજનો નંબર.	મુકદમો નંબર સને ૧૮૮ —વગરે— વાદી. વિરૂદ્ધ. —વગરે— પ્રતિવાદી. દાવો રૂ.	જે તારીખ સુધી મુકદમો મુલતવી રાખ્યો હોય તે તારીખ.
		આ કામ તા. ૧ લી ફેબ્રુઆરી સુધી છેવટ ફેંસલાને માટે મુલતવી રાખ્યું. (સહી) અ. બ. સબોર્ડીનેટ જડજ.	તા. ૧ લી ફેબ્રુઆરી સને ૧૮૮૮.
તા૦ ૧૧મી જાન્યુઆરી સને ૧૮૮૮.		વાદી વકીલ મારફત હાજર થાય છે.	
	૪	બે સાક્ષીઓને સમન કરાવવાને વાદીની અરજી.	
	૫	વાદીના સાક્ષીઓને સમન. (સહી) અ. બ. સબોર્ડીનેટ જડજ.	
તા૦ ૧૪મી જાન્યુઆરી સન ૧૮૮૮.		પ્રતિવાદી વકીલ મારફત હાજર થાય છે.	
	૬	પ્રતિવાદીનું વકીલ પત્ર.	
	૭	બે સાક્ષીઓ ઉપર સમન કઢાવવાની પ્રતિવાદીની અરજી.	
	૮	પ્રતિવાદીના સાક્ષીઓ ઉપર સમન. (સહી) અ. બ. સબોર્ડીનેટ જડજ.	
તા૦ ૨૦મી જાન્યુઆરી સન ૧૮૮૮.		દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૮૩ મુજબ, હુકમનામું થતાં પહેલાં જપ્તી કરાવવાની અરજી કરવાને વાદી પોતાના વકીલ સાથે હાજર થાય છે.	
	૯	જપ્તિ કરાવવાની વાદીની અરજી.	
	૧૦	પ્રતિજ્ઞા ઉપર વાદીની જુબાની.	
	૧૧	વાદીના સાક્ષી રામચંદ્ર ગણેશની જુબાની.	
	૧૨	અરજીનો નિકાલ થતાં સુધી દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૮૪ મુજબ પ્રતિવાદીની મિલકત જપ્ત કરવાનું નાજર ઉપર દરમ્યાન (ઇન્ટેરીમ) વારંટ કાઢ્યું. તા.૨૨મીએ પ્રતિવાદીએ હાજર થઇ કારણ બતાવવું. (સહી) અ. બ. સબોર્ડીનેટ જડજ.	તા. ૨૨મી જાન્યુઆરી સને ૧૮૮૮.

જે તારીખોએ કાંઇ પણ કામને માટે મુકદ્દમો અથવા પરચુરણ કામ કોર્ટની રૂબરૂ આવે તે તારીખો.	દસ્તાવેજનો નંબર	મુકદ્દમો નંબર સને ૧૯ —વલ્દે— વાદી. વિરૂદ્ધ. —વલ્દે— પ્રતિવાદી. દાવા રૂ.	જે તારીખ સુધી મુકદ્દમો મુલતવી રાખ્યે હોય તે તારીખ.
તા. ૨૨મી જાન્યુઆરી સને ૧૮૮૮.		જપ્તી વિરૂદ્ધ કારણ બતાવવાને પ્રતિવાદી પોતાના વકીલ મારફત હાજર થાય છે.	
		વાદી વકીલ મારફત હાજર છે.	
	૧૩	જપ્તી શા વાસ્તે ઉઠાવવી જોઇએ તેનું કારણ બતાવવાની પ્રતિવાદીની અરજી. (જો લેખી આપી હોય તો.)	
	૧૪	વાદીની અરજી રદ કરવાનો કોરટનો હુકમ. (સહી) અ. બ. સબોર્ડીનેટ જડજ.	
તા. ૧ લી ફેબ્રુઆરી સને ૧૮૮૮.		આ મુકદ્દમો આજ સુનાવણી ઉપર આવ્યો છે. બંને પક્ષકારો તેમના વકીલની મારફત હાજર છે. મુદ્દા નક્કી કર્યા પછી વાદીનો વકીલ તેની હકીકત કહેછે. કોર્ટ તેના સાક્ષીઓની જુબાનીઓ લેવા શરૂ કરે છે.	
	૧૫	વાદીના સાક્ષી ગણેશની જુબાની.	
	૧૬	વાદીના સાક્ષી રઘનાથની જુબાની. આબાજી બલવંત જે ગેરહાજર છે તે શિવાય વાદીની તરફથી સમન કરી બોલાવેલા બધા સાક્ષીઓની જુબાનીઓ હવે લેવાઇ રહી છે.	
	૧૭	પ્રતિવાદીનો વકીલ તેની હકીકત કહેછે.	
		પ્રતિવાદીના સાક્ષી પાંડુરંગની જુબાની.	
	૧૮	પ્રતિવાદીના સાક્ષી હનમંતરાવની જુબાની.	
	૧૯	બે વધારાના સાક્ષીઓને સમન કઢાવવા પ્રતિવાદીએ આપેલી અરજી.	
		વધારાના સાક્ષીઓ ઉપર શા વાસ્તે સમન કઢાવવા જોઇએ તેનું પાકું કારણ બતાવવાથી આ કામની સુનાવણી તા. ૨૦ મી ફેબ્રુઆરી સુધી મુલતવી રાખી છે. (સહી) અ. બ. સબોર્ડીનેટ જડજ.	તા. ૨૦ મી ફેબ્રુઆરી સને ૧૮૮૮.

જે તારીખોએ કાંઇ પણ કામને માટે મુકદ્દમા અથવા પરચુરણ કામ કોર્ટની રૂબરૂ આવે તે તારીખો.	દસ્તાવેજનો નંબર.	*મુકદ્દમો નંબર સને ૧૯ —વલદે— વાદી. વિરૂધ્ધ. —વલદે પ્રતિવાદી. દાવો રૂ.	જે તારીખ સુધી મુકદ્દમો મુલતવી રાખ્યો હોય તે તારીખ,
તા. ૨ જી ફેબ્રુઆરી સને ૧૮૮૮.	૨૦	પ્રતિવાદીના સાક્ષીઓને સમન. (સહી) अ. ब. સબોર્ડીનેટ જડજ.	તા૦ ૨૦ મી ફેબ્રુઆરી ૧૮૮૮.
તા. ૧૦ મી ફેબ્રુઆરી સને ૧૮૮૮.		પ્રતિવાદીનો સાક્ષી નારણ હાજર થઇને જાહેર કરેછે કે અગત્યના ખાનગી કામસર કોર્ટની હકુમત છોડી તેને જવાનું છે.માટે દિવાની કાયદાની કલમ ૧૯૨મુજબ તેનીજુબાની તરત લેવી જોઇએ.	
	૨૧	તરત જુબાની લેવરાવવાની સદરહુ સાક્ષીની અરજી.	
		સદરહુ સાક્ષીની જુબાની તરત શા માટે લેવી જોઇએ તેનું પુરતું કારણ બતાવ્યાથી તે પ્રમાણે જુબાની લેવામાં આવી છે. (સહી) अ. ब. સબોર્ડીનેટ જડજ.	
તા. ૨૦ મી ફેબ્રુઆરી સને ૧૮૮૮.	૨૨	પ્રતિવાદીના સાક્ષી નારાયણની જુબાની.	
		આજરોજ કામની સુનાવણી થઇ. બને પક્ષકારો વકીલ મારફત હાજર છે.	
	૨૩	પ્રતિવાદીનાસાક્ષી બળવંતની જુબાની.	
		બાપુ બિન રાઘુ માંદો છે, અને કોર્ટમાં આવી શકે એવો નથી, તેનાશિવાય પ્રતિવાદીતરફથી સમન કરાવેલા બધા સાક્ષીઓની તપાસહવે પુરી થઇછે. જવાબમાં વાદીના વકીલની તકરાર સાંભળીને કોર્ટ ફેંસલો આપે છે.	
	૨૪	કોર્ટના પ્રોસીડીંગ જડજના પોતાના દસ્કતથી લખાયાં છે.*	
	૨૫	હુકમનામું ખરચની યાદ સુદ્ધાં. (સહી) अ. ब. સબોર્ડીનેટ જડજ.	

* એટલે:—પુરાવાની યાદ અને ફેંસલો ભેગાં રાખવા.

સબોર્ડીનેટ જડજ.

૮૩.

જે પરચુરણ અરજીઓની ઈનસાફી તપાસની જરૂર ન હોય તે અરજીઓનું રજીષ્ટર. (જુઓ વટહુકમ નંબર ૭૮—ક.)

ના સબોર્ડીનેટ જડજની કોર્ટ.

તારીખ.	કોર્ટનો અનુક્રમ નંબર.	અરજદારનું નામ.	અરજીનો પ્રકાર	તે ઉપર કરેલો હુકમ.	શેરો.
૧	૨	૩	૪	૫	૬

નોટ—નકલો માટેની અરજીઓ આ રજીસ્ટરમાં નોંધવી નહી, પણ રજીસ્ટર નમુના નંબર ૮૬ માં નોંધવી.

૮૪.

જે પરચુરણ અરજીઓની ઈનસાફી તપાસની જરૂર છે તે અરજીઓનું સને ૧૯ ની સાલનું રજીષ્ટર. (જુઓ વટહુકમ નંબર ૭૮—ख.)

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
અરજી આપ્યાની તારીખ.	અરજીનો નંબર.	અરજદારનું નામ.	જે મુકદ્દમો, અપીલ વિગેરેને લગતી અરજી છે તેનો નંબર.	અરજીનો પ્રકાર.	નિકાલ કરવા મુકરર કરેલી તારીખ.	છેવટ નિકાલ થયો તેની તારીખ.	હુકમ કરવામાં આવ્યો હોય તેની મતલબ.	અપીલ થઈ હોય તો તેની તારીખ.	અપીલમાં થયેલું હુકમનામું અને તારીખ.

૮૫.

દફતરનું રજીસ્ટર. (જુઓ વટહુકમ નં. ૧૪૨.)

અનુક્રમ નંબર.	મુકદ્દમાનો અને વરસ-નો નંબર.	વાદીનું નામ.	પ્રતિવાદીનું નામ.	ચુકાદાની તારીખ.	રોજનામા પ્રમાણે મુક-દ્દમાના કાગળોની સંખ્યા.	ચુકાદો થયા પછી દાખલ કરેલા કાગળોનો નં. જેવા કે—નકલોને માટે અરજીઓ.	જે દસ્તાવેજો નાશ કરવાના ન હોય તેનો નંબર.	જો અપીલ થઇ હોય તો તેનો નં. અને વરસ.	જો નાશ કર્યો હોય તો કેટલા નાશ કર્યા તે.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦

૮૬.

નકલો માટેની અરજીઓનું રજીષ્ટર. (જુઓ પુરવણી નિયમ ૩, પાને ૧૫૪ મે.)

સને ૧૯   ની સાલનું   ના જડજ કોર્ટમાં નકલો માટે કરેલી અરજીઓનું રાખેલું રજીષ્ટર.

અનુક્રમ નંબર.	અરજીની તારીખ.	અરજદારનું નામ.	જે દફતરમાંથી નકલ જોઈતી હોય તે.	અરજી સાથે અનામત રાખેલી રોકી રકમ.	ખુટતી રકમ (જો હોય તો) અને તે આવ્યાની તારીખ.	૫ અને ૬ આસનનો સરવાળો.	જે કારકુનને નકલ કરવાનું કામ સોંપ્યું હોય તેનું નામ.	નકલ તૈયાર થયાની તારીખ	જે તારીખે નકલ આપવામાં આવી હોય તે.	નકલ ફી.	પત્રવ્યવહાર ફી. (જો હોય તો)	મુકામ ફી.	કાગળનું ખરચ.	પાછી આપેલી રકમ. (જો હોય તો.)	માલિકની માલકી ડુબી ગઇ હોય એવી રકમ. (જો હોય તો.)	૧૧ થી ૧૬ આસન સુધીનો સરવાળો.	નકલ લેનાર સખ્સની સહી.	દફતરદારની સહી.	શેરો.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫	૧૬	૧૭	૧૮	૧૯	૨૦
				રૂ. આ. પા.	રૂ. આ. પા.	રૂ. આ. પા.				રૂ. આ. પા.	રૂ. આ. પા.	રૂ. આ. પા.	રૂ. આ. પા.	રૂ. આ. પા.	રૂ. આ. પા.	રૂ. આ. પા.			

૮૭.

૧૮૮૯ ના આકટ ૭ ની કલમ ૭ પ્રમાણે જોઈતી નોટીસનો નમુનો.

ની ડિસ્ત્રિકટ કોર્ટમાં.

अ. ब. મરનારના વારસાની બાબતમાં,

સાધારણ રહેવાનું ઠેકાણું અથવા મિલકત. } તાલુકા ડિસ્ત્રિકટ માં છે.

આ ઉપરથી (क* રેહેનાર તાલુકા ડિસ્ત્રિકટ નાને) નીચે પ્રમાણે ખબર આપવામાં આવે છે:—

(૧) इ. फ. રહેનાર તાલુકા ડિસ્ત્રિકટ ના એ, अ. ब. મરનારની મિલકત સંબંધી સર્ટીફીકેટ. માટે ૧૮૮૯ ના વારસાના સર્ટીફીકેટ બાબતના કાયદા પ્રમાણે અરજી કરી છે,

તથા તેમાં લખ્યું છે કે સદરહુ अ. ब. મરનાર તાલુકા ડિસ્ત્રિકટ માં સાધારણ રીતે રહેતો હતો (અથવા મિલકત ધરાવતો હતો), અને તે તારીખ ને રોજ મરી ગયો અને સદરહુ इ. फ. *(*મરનાર સાથેનું જે સગપણ અથવા બીજુ કારણ અરજીમાં જણાવ્યું હોય તે અહીં દાખલ કરવું) ના હકથી સર્ટીફીકેટ માટે દાવો કરે છે.

(૨) સદરહુ અરજી સાંભળવા સારૂ ની ડિસ્ત્રિકટ કોર્ટે તારીખ માહે સને ૧૯ નો દિવસ ઠરાવ્યો છે.

જડજ.

---

* કલમ ૭ (અ) પ્રમાણેની સ્પેશીઅલ (ખાસ) નોટીસમાં દાખલ કરવું. [જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૦, ભાગ ૧, પાનુ ૩૩૬.]

પુરવણી અ.

જે કોર્ટોને ગવર્નર જનરલ ઇનકોન્સિલે કલમ ૬૫૦–અ નો મજકુર લાગુ પાડવાનું જાહેર કર્યું છે તેનો કોઠો.

ખેરપુર.

નામદાર ખેરપુરના મીરની કોર્ટ.
ખેરપુરના મીરના વઝીરની કોર્ટ.
ખેરપુર, ગંબાત, મીરવા, નારા અને નાઝમ અદાલતના મુખત્યારકારોની કોર્ટ.
ખેરપુર, ગંબાત, મીરવા અને નારાના ઉપરી મુનસીની કોર્ટ.

કાઠીઆવાડ.

પહેલા વર્ગના રાજ્યો.

(૧–જુનાગઢનું રાજ્ય).

હજુર અદાલત, જુનાગઢ.
સદર „ „
આસીસ્ટંટ જડજની અદાલત, જુનાગઢ
પહેલા વર્ગના સીવીલ મુનસફની કોર્ટ, જુનાગઢ
સ્મોલકોઝ કોર્ટ, જુનાગઢ.
બેરઇમાં બાબીઆવાડના જીલ્લા જડજની કોર્ટ.
પહેલા વર્ગના સીવીલ મુનસફની કોર્ટ, નાગેશ્રી, બાબીઆવાડ.

„	„	„	„	ઉના.
„	„	„	„	પાટણ.
„	„	„	„	વેરાવળ.
„	„	„	„	માળીઆ.
„	„	„	„	વીસાવાડર.
„	„	„	„	ભેસાન.
„	„	„	„	કુતાનીઆ.
„	„	„	„	સિલ.
બીજા વર્ગના મુનસફની			„	નવાગઢ.
„		„	„	સાસનં.
„		„	„	સુનવાવ.

સ્મોલકોઝ કોર્ટ, ચોરવાડ.

(૨–નવાનગરનું રાજ્ય).

ચીફ જ્યુડિશિઅલ કોર્ટ, નવાનગર.
સીનીઅર ન્યાયાધિશની કોર્ટ, „
જ્યુનીઅર ન્યાયાધિશની કોર્ટ, નવાનગર.
સીટી મુનસફની કોર્ટ, „
સ્મોલકોઝ કોર્ટ, પડધારી.

મુનસફની કોર્ટ, ખંભાળીઆ.
„ „ ભાનવડ.
„ „ જોડીઆ.
„ „ કંદોર્ના.
„ „ લાલપુર.
„ „ આટકોટ.
„ „ કાલાવાડ.
„ „ કલ્યાણપુર.
„ „ અમરેાન.

(૩—ભાવનગરનું રાજ્ય).

હજુર કોર્ટ, ભાવનગર.
સરન્યાયાધિશની કોર્ટ, ભાવનગર.
જોઈન્ટ સર ન્યાયાધિશની કોર્ટ, ભાવનગર.
ન્યાયાધિશની કોર્ટ, ભાવનગર.
„ મહુવા.
„ કુંડલા.
„ તળાજા.
„ લીલીઆ.
„ બોટાદ.
„ ઉમરાળા.
„ ગઢડા.
„ સિહોર.

(૪—પોરબંદર).

મુનસફની કોર્ટ, પોરબંદર.
સરન્યાયાધિશની કોર્ટ, „
હજુર કોર્ટ, „

(૫—ધ્રાંગધ્રાનું રાજ્ય).

હજુર કોર્ટ, ધ્રાંગધ્રા.
સર ન્યાયધિશની કોર્ટ, „
ન્યાયાધિશની „ „
„ „ હળવદ.
થાણદારની „ શીયા.
થાણદારની „ ઉમરડા.

(૬—મોરબીનું રાજ્ય).

હજુર કોર્ટ, મોરબી.
મુખ્ય દીવાનની કોર્ટ, „

સરન્યાયાધિશની „ „
દીવાની ન્યાયાધિશની „ „
મહાલકારીની „ ટંકારા.
થાણુદારની „ „
„ „ જેતપુર.
„ „ વત્રાણીઆ.

(૭—ગોંડલનું રાજ્ય).

હજુર કોર્ટ, ગોંડલ.
સરન્યાયાધિશની કોર્ટ, „
મુનશફની કોર્ટ, „
„ „ ધોરાજી.
થાણુદારની „ ગોંડળ.
„ „ ધોરાજી.
ન્યાયાધિશની કોર્ટ, સરસાઈ.

બીજા વર્ગનાં રાજ્યો.

(૧—વાંકાનેરનું રાજ્ય).

હજુર કોર્ટ, વાંકાનેર.
સરન્યાયાધિશની કોર્ટ, „
ન્યાયાધિશની „ „

(૨—પાલીતાણાનું રાજ્ય).

હજુર કોર્ટ, પાલીતાણા.
સરન્યાયાધિશની કોર્ટ, „
દીવાની ન્યાયાધિશની કોર્ટ „

(૩—ધ્રોળનું રાજ્ય.)

હજુર કોર્ટ, ધ્રોળ.
સ્મોલકોઝ કોર્ટ, „
કારભારીની „ „
ન્યાયાધિશની „ „
„ „ સરપદર.

(૪—લીંબડીનું રાજ્ય).

મુનસફની કોર્ટ, લીંબડી.
જ્યુડિશિઅલ કારભારીની કોર્ટ, „
હજુર કોર્ટ, „

(૫—રાજકોટનું રાજ્ય).

સરકારી મેનેજરની કોર્ટ, રાજકોટ.

દિવાની ન્યાયાધિશની „ „
સ્મોલકોઝ „ „
થાણુદારની „ સરધાર

(૬—વઢવાણનું રાજ્ય).

ન્યાયાધિશની કોર્ટ.
સરન્યાયાધિશની „ [illegible]
હજુર „

(૭—જાફ્રાબાદનું રાજ્ય).

મદદનીશ કામગારની કોર્ટ.
મામલતદારની „

મહીકાંઠા.

પેથાપુરના જમિદારની કોર્ટ.

રેવાકાંઠા.

હજુર કોર્ટ રાજપીપળા.
રાજપીપળાના સરન્યાયાધિશની કોર્ટ.

સચિન (સુરત).

એડમીનિસ્ટ્રેટરની કોર્ટ સચિન.
સચિનના દિવાનની કોર્ટ.

જંજિરા [કોલાબા].

જંજિરા સરન્યાયાધિશની કોર્ટ.

કોલાપુર.

કોલાપુરના મહારાજા સાહેબની કોર્ટ.

કોલાપુર અને દક્ષિણ મરાઠા દેશના પોલીટીકલ એજંટની અને કોલાપુરના મહારાજા સાહેબની એકત્ર કોર્ટ.

ચીફ જડજની કોર્ટ કોલાપુર.
સદર અમીનની „ „
શિરોલના મુનસફની „ „
ગઢ હીંગલાજના મુનસફની કોર્ટ.
કાટકોલના જોઈન્ટ ઓફીસરની „
કાગલના ચીફની „
કાગલના મુનસફની „
બાવડાના ચીફની „
બાવડાના મુનસફની „
ઇચલ કરંજીના ચીફની „
„ મુનસફની „

અજરાના મુનસફની કોર્ટ.
વિશાલગઢના ચીફની ,,
મિરજના વિશાલગઢના મુનસફની કોર્ટ.

દક્ષિણ મરાઠા દેશ.

મિરજનાં ન્યાયાધિશની કોર્ટ.
લક્ષ્મેશ્વરના મુનસફની ,,
મોડનિમ્બના મુનસફની ,,
} મિરજનું રાજ્ય (સિનિયર).

એડમિનિસ્ટ્રેટરની કોર્ટ
કવથાના મુનસફની ,,
ગઢગિરિના ,, ,,
કુરેાલીના ,, ,,
} મિરજનું રાજ્ય (જ્યુનિઅર).

હજુર કોર્ટ.
ન્યાયાધિશની કોર્ટ.
મિરજ પ્રાંતના મુનસફની કોર્ટ.
મંગલવેડા, કુચી અને ટરકલ અથવા ઉતર વિભાગના મુનસફની કોર્ટ.
શાહપુર અને શિરહટ્ટી અથવા દક્ષિણવિભાગ ના મુનસફની કોર્ટ.
માધસલના સળ સરંજામના વહીવટદારની કોર્ટ.
} સાંગલી રાજ્ય.

અકલકોટ (સોલાપુર).

સોલાપુરના પોલીટીકલ એજંટની કોર્ટ.
અકલકોટના સબોરડીનેટ જડજની ,,
પિલિઓની સબોર્ડીનેટ ,,
કુરલાની ,, ,,

સાવંતવાડી.

સાવંતવાડીના પોલીટીકલ એજંટની કોર્ટ.
,, ચીફ જડજની ,,
,, ન્યાયાધિશની ,,
કુદાલના મુનસફની ,,
વાડિની સ્મોલકોઝ ,,

(જુઓ મુંબઈનું સરકારી ગેઝેટ સને ૧૯૦૨, ભાગ ૧, પાનાં ૧૬૩૯–૧૬૪૨).

શુદ્ધિ પત્રક.

પાનું.	લીટી.	અશુદ્ધ.	શુદ્ધ.
૩૦	૧	ઘછી	પછી
૫૨	૭	નીચના	નીચેના
૬૨	૫	કોટ	કોર્ટ
૭૨	૮	શીરસ્તેદાર	શીરસ્તેદાર ઉપર
૭૬	૪	પ્રમુખ જડજે	પ્રમુખ જડજ
૧૧૦	આસન ૯	વેચાણુનાં જાહેર	વેચાણુના જાહેરનામા
૧૧૩	૧	રીતે	બીજી રીતે
૧૨૦	૧૨	નઝર	નાઝર
૧૪૪	૩૨	તેવા	તેવો
૧૫૮	નમુનો ૧૫ (ઇકરાર)	અરજ કરી	અરજ કરી
૧૬૫	લીટી ૧	પહેલ	પહેલાં
૧૭૦	„ ૧	જા	જો

OPINIONS.

I have seen a copy of the translation by Messrs. Ratanchand Mulchand, Thakorelal Hiralal and Manilal Gordhandas of the High Court Civil Circular Orders. I have had no time to go through it, but as it has been prepared by experienced hands it is bound to be correct. One thing, however, is certain, the translation supplies a long felt want, so is bound to be proper.

Ahmedabad, 23-1-04 (Sd). S. PADAMJI.
Joint Judge.

The translation of the High Court Civil Circular Orders by Mr. Ratanchand Mulchand Mehta, District Pleader, and Messrs. Thakorelal Hiralal Mehta and Manilal Gordhandas Diwan appears to have been carefully made. It was a work that badly needed to be undertaken and will I hope meet with success.

Ahmedabad, 23-1-04 (Sd). C. E. PALMER.
Assistant Judge.

Read parts of the book containing translation into Gujarati of the Civil Circular Orders issued by the High Court. The undersigned is of opinion that the translation is accurate and the book will be useful to suitors and practitioners who do not know English.

Ahmedabad, 13th January 1904. (Sd). LALLUBHAI P. PAREKH,
Judge Small Cause Court,
Ahmedabad.

From the slight examination which I have had the leisure to make of Messrs Ratanchand, Thakorelal and Manilal's translation of the Civil Circulars it appears that the work has been carefully done. The translation should therefore prove useful to persons concerned who are not able to read English.

(Sd.) S. L. BATCHELOR,

Ahmedabad, 6-2-1904. District Judge

I have read a portion of the translation of the High Court Civil Circular Orders by Messrs Ratanchand Mulchand Mehta, Manilal Gordhandas Diwan and Thakorelal Hiralal Mehta, and am glad to say that the work has been done carefully and in easy style. I believe the translation will be of great use to the Karkuns and others who have constantly to attend to the circular orders and who do not know English.

Ahmodabad, 24th January 1904.

(Sd). LALSHANKER UMIASHANKER,
Late Judge, Small Cause and
Ahmedabad.

I have gone through some portions of the translations of the High Court Civil Circular Orders issued by His Majesty's High Court of Bombay in 1903. These translations have been made by Mr. Ratanchhand Mulchand Mehta, District Pleader, and Messrs. Thakorlal Hiralal Mehta and Manilal Gordhandas Divan who appear to have worked hard and carefully in making them. I have compared some of the translations with the original, and I feel much pleasure in recording my opinion that the translations carry out both the sense and the spirit of the original order in English. The translations are couched in simple but idiomatic language, and I hope they will be very useful both to suitors and practitioners not acquainted with the English language.

Ahmedabad, 10th December 1903.

(Sd). CHANDULAL M.
First Class Sub-Judge,
Ahmedabad

I have read some portions of the book containing the translations in Gujarati, prepared by Messrs. Ratanchand M. Mehta, Thakorelal Hiralal Mehta, and Manilal Gordhandas Diwan, of the High Court Civil Circular Orders issued by His Majesty's High Court of Bombay in 1903. They appear to have taken great pains in doing this work. On comparing them with the text I find them to be correct and to carry clear and intelligible idea of the original text. This book will no doubt, become very useful to the public and practitioners who are not able to understand English.

21st December 1903. (Sd). VADILAL T. PARIKH,
Joint S. C. Sub-Judge
Ahmedabad.

UMRETH 25-1-04.

My dear Mr. Thakorelal,

The translation of the High Court Civil Circular Orders, 1903, rendered by you and your colleagues appears to be quite accurate both in sense and spirit, couched in a very simple language. In my opinion the work is very useful to petition writers of the Court establishment who do not understand English.

I am yours &c.
(Sd). ATMARAM J. KAJI.
Sub-Judge.